

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 13.02.2024 10:46:43
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
экономики и управления АПК

Л.И.Хоружий
2023 г.

**Лист актуализации рабочей программы практики
Б2.В.01.01(П) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
для подготовки магистров**

Направление: 38.04.02 Менеджмент

Направленность: Управление проектами

Форма обучения заочная

Год начала подготовки 2022

Курс 2

Семестр 4

В рабочую программу практики не вносятся изменения. Программа практики актуализирована для направления 38.04.02 Менеджмент, направленности Управление проектами для 2023 года начала подготовки

Разработчик: к.э.н., доцент Чекмарева Н.В.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» 08 2023 г.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления,
протокол № 1 от «28» 08 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления В.М. Кошелев
«28» 08 2023 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
экономики и управления АПК

Л.И. Хоружий

2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА **Б2.В.01.01(П) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

для подготовки магистров

ФГОС ВО 3++

Направление 38.04.02 Менеджмент
Направленность: Управление проектами

Курс 2
Семестр 4

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2022

Москва, 202_

Разработчик: Чекмарева Н.В., к.э.н., доцент

«26» 08 2022 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент

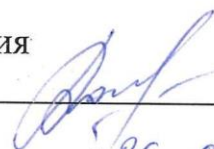


«26» 08 2022 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и учебного плана на 2022 год начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления
Протокол № 8 от «26» 08 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления
Кошелев В.М., д.э.н., профессор _____



«26» 08 2022 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии
Института экономики и управление АПК
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент _____



протокол N 12

«29» 08 2022 г.

Заместитель директора по практике и профориентационной работе
Института экономики и управление АПК
Фомина Т.Н. _____

« » _____ 202 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ _____



Ерминова Л.В.

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	2
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	2
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	2
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	11
6.1. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ	11
ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	12
6.2 Инструкция по технике безопасности.....	13
6.2.1. Общие требования охраны труда	13
6.2.2. Частные требования охраны труда	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	14
Общие правила выполнения программы производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика.....	14
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	14
7.2. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	15
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
8.1. Основная литература	16
8.2. Дополнительная литература.....	17
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	17
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	18
.....	21
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

АННОТАЦИЯ
программы практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика

для подготовки магистров

Курс 2, семестр 4

Форма проведения практики: непрерывная, индивидуальная

Способ проведения: стационарная

Цель практики: овладение студентами педагогическими умениями и навыками и закрепление их на практике.

Задачи практики:

- владеть основами ораторского искусства и лекционного мастерства, методами ведения дискуссий и публичных выступлений;
- знать и уметь использовать в своей деятельности основные приемы и методы обучения;
- владеть психологическими методами и приемами в организации учебного процесса и общении с коллегами;
- разрабатывать учебные и учебно-методические материалы и пособия, учебные планы и программы;
- выбирать и использовать необходимый комплекс методов и приемов обучения, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного учебного мероприятия;
- уметь обрабатывать полученные результаты обратной связи со слушателями, систематизировать и осмысливать их, делать обоснованные выводы на их основе;
- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, оформленных в соответствии с общепринятыми требованиями, привлекая для этого современные средства редактирования и печати.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3); УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3); УК-6 (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3); ПКос-6 (ПКос -6.1, ПКос -6.2, ПКос -6.3).

Краткое содержание практики: Практика предусматривает следующие этапы:

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, по выполнению заданий педагогической практики.

2 этап Основной этап

Разработка обучающих материалов, проведение занятий со слушателями.

3 этап Заключительный этап

Проводится подготовка к зачету по практике.

Место проведения: ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева, аудитории кафедры управления.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед. (108 час).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика – овладение студентами педагогическими умениями и навыками и закрепление их на практике.

2. Задачи практики

Во время прохождения производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика решаются следующие задачи:

- владеть основами ораторского искусства и лекционного мастерства, методами ведения дискуссий и публичных выступлений;
- знать и уметь использовать в своей деятельности основные приемы и методы обучения;
- владеть психологическими методами и приемами в организации учебного процесса и общении с коллегами;
- разрабатывать учебные и учебно-методические материалы и пособия, учебные планы и программы;
- выбирать и использовать необходимый комплекс методов и приемов обучения, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного учебного мероприятия;
- уметь обрабатывать полученные результаты обратной связи со слушателями, систематизировать и осмысливать их, делать обоснованные выводы на их основе;
- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, оформленных в соответствии с общепринятыми требованиями, привлекая для этого современные средства редактирования и печати.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение данной производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика направлено на формирование следующих универсальных (УК) и профессиональных (ПКос) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Производственная практика Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика по направлению подготовки 38.04.02 "Менеджмент" направленность «Управление проектами» входит в блок дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений - Б2.В.01 Производственная практика ОПОП ВО магистратуры в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО. Продолжительность практики и конкретные сроки практики определяются действующим учебным планом.

Форма проведения: непрерывная, индивидуальная

Способ проведения: стационарная

Место и время прохождения практики: проводится в летний период 2 курса, на базе Университета, в аудиториях кафедры управления.

Продолжительность практики: 2 недели (108 часов) 3 зачет. ед.

Производственная практика Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика состоит из 3 этапов.

Производственная практика Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний.

В период прохождения производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика студенты магистратуры должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки деятельности.

Для успешного прохождения производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика по необходимы знания и умения по дисциплинам, изучаемым на 1 курсе: Управленческая экономика, Методы исследований в менеджменте, Современный стратегический анализ, Корпоративные финансы, Теория организации и организационное поведение, История и методология науки, Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента, Анализ инвестиционных проектов (продвинутый курс), Методы и технологии обучения профессиональным дисциплинам, Разработка проектной документации. Экспертиза. Торги и контракты, Управление проектами в АПК, Управление проектными рисками, Компьютерные технологии в управлении проектами, Математические модели в инвестиционном проектировании, Аналитика Big Data, Искусственный интеллект в

менеджменте, Управление персоналом проекта, Командообразование, Управление инновационными проектами, Менеджмент качества проекта.

Прохождение практики обеспечит: закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими умений и навыков в области практической деятельности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК 3.1 Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Правовые и этические принципы и нормы социального взаимодействия; основы теории этики и социальной ответственности в менеджменте, основные положения теории коммуникации в менеджменте, функции и методы менеджмента		
			УК 3.2 Умеет координировать и направлять деятельность участников команды на достижение поставленной цели		применять лидерские подходы в формировании и воспитании трудового коллектива, формировании команды, применять основные положения современных теорий мотивации, целеполагания, оценивать эффективность принятых управленческих решений	
			УК 3.3 Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач			Навыками постановки задач применительно к малой группе; способами организации работы малых групп; <u>взаимодействия в т.ч. в цифровой среде</u>
2	УК 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	УК 4.1 Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации;	Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации Современные коммуникативные		

		взаимодействия	современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	технологии на русском и для академического и профессионального взаимодействия иностранном языках		
			УК 4.2 Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия		Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. Создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам, используя при это средства MS Office и современных цифровых платформ и каналов	
			УК 4.3 Владеет навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде			Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. Владеть приемами представления планов и результатов собственной и

						командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; Владеть технологией построения эффективной коммуникации в организации, используя при это средства MS Office и современных цифровых платформ и каналов
3	УК 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; нормы поведения при использовании цифровых технологий и взаимодействии в цифровой среде	механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов		
			УК 5.2 Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействие с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде		толерантно взаимодействовать с представителями различных культур	
			УК 5.3 Владеет способами эффективного межкультурного взаимодействия, анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и			навыками формирования психологически безопасной среды в профессиональной деятельности; навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур

			конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств и технологий			
4	УК 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК 6.1 Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием соответствующих цифровых технологий	основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;		
			УК 6.2 Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий		расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; используя современные, в т.ч. цифровые, методики самоменеджмента, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	
			УК 6.3 Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с			навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста.

			использованием соответствующих цифровых технологий			
5	ПКос 6	Способен передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников, в том числе на основе использования цифровых технологий	ПКос 6.1 Знает принципы, методы и технологии обучения, в том числе цифровые	основные принципы самовоспитания и самообразования, основные технологии цифровой экономики, применяемые для самообразования и самовоспитания		
			ПКос 6.2 Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций работников		анализировать достижение целей и задач саморазвития; корректировать образовательную траекторию, в том числе используя различные цифровые средства и технологии	
			ПКос 6.3 Владеет принципами, методами, технологиями оценки потребностей в развитии и обучении работников, в том числе на основе использования цифровых технологий			методами тайм-менеджмента; навыками самореализации с использованием различных цифровых средств и технологий

5. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость **производственной практики** Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Управление проектами») составляет 3 зачетные единицы или 108 часов (таблица 2).

Таблица 2

Распределение часов **производственной** практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Всего	по семестрам
		4
Общая трудоёмкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3
в часах	108	108
Контактная работа, час.*	1/1	1/1
Самостоятельная работа практиканта, час. *	107/107	107/107
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

* в том числе **практическая подготовка**

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: прохождение инструктажей, получение заданий по прохождению практики в соответствии с темой исследования	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6.
2	Основной этап: сбор материалов на объекте исследования в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6.
3	Заключительный этап: Обработка и анализ собранной информации. Формулировка и обоснование выводов и предложений. Обсуждение итогов с руководством и сотрудниками предприятия. Подготовка к зачету с оценкой. Зачет по практике.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6.

Содержание практики

Большая часть трудоёмкости практики отведена на выполнение ее программы, включающее работу в вузе (НИИ, ИКС, других учебных и научных центрах), проведение учебных занятий, ведение дневника, составление отчета, подготовку к его защите.

Самостоятельная работа практиканта предполагает сбор и обработку необходимых данных, анализ полученных результатов, работу в библиотеке.

Контактная работа в объеме 1 час включает время студента-практиканта, предусмотренное на работу с руководителем практики при получении индивидуального задания, в ходе консультаций по проведению учебных занятий, подготовке отчёта и т.д.

Трудоёмкость производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Управление проектами») распределяется равномерно по календарным неделям практики. Вместе с тем каждый последующий этап практики является более интенсивным с позиции выполнения программы практики.

1 этап Подготовительный этап

Осуществляется сбор и обработка информации по потребностям в обучении. Выбираются формы и методы обучения по вопросам, связанным с приоритетными потребностями слушателей. Разрабатывается программа обучения.

2 этап Основной этап

На основном этапе осуществляется организация подготовки обучающего мероприятия, согласование сроков его проведения, приглашение участников, подготовка помещений и ТСО, подготовка обучающих материалов и проведение обучающего мероприятия.

3 этап Заключительный этап

На заключительном этапе проводятся: подведение итогов обучающего мероприятия, анкетирование слушателей, обработка и анализ собранной информации. Формулируются и обосновываются выводы и предложения. Обсуждаются итоги с руководством и сотрудниками предприятия. Подготовка к зачету. Сдача зачета по практике.

В таблице 4 перечислены основные темы для самостоятельного изучения студентами магистратуры (направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент», программа «Управление проектами») в ходе производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика .

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Методика сбора и обработка информации о потребностях слушателей в обучении.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6
2	Выбор форм и методов обучения по вопросам, связанным с приоритетными потребностями слушателей.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6
3	Разработка программы обучения.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6
4	Организация подготовки обучающего мероприятия. Проведение обучающего мероприятия	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6
5	Методика подготовки обучающих материалов и использования технических средств обучения (ТСО)	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6
6	Подведение итогов обучающего мероприятия. Использование метода обратной связи. Анкетирование слушателей.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6
7	Обработка и анализ собранной информации. Формулировка и обоснование выводов и предложений.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6
8	Обсуждение итогов с руководством и сотрудниками предприятия.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПКос-6

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Непосредственным руководителем **практики** студента магистратуры является его научный руководитель.

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института и проректором по организации и развитию учебной деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.
- Совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры.
- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Оценивают результаты прохождения практики студентов.
- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов.

По окончании практики руководитель обязан:

- в недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов;
- отчитаться на заседании кафедры о результатах практики в установленные сроки.

Обязанности обучающихся при прохождении практики

- посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики;
- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной специальности;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу кафедры, поддерживать чистоту и порядок во всех учебно-производственных и учебных помещениях;
- по окончании практики своевременно возвратить по принадлежности полученные литературу и документацию;
- систематически вести дневник практики;
- оформлять отчет о практике в соответствии с утвержденным планом практики и индивидуальным заданием;
- представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность директора института и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.2.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) Трудовым Кодексом и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Студент-практикант обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Студент-практикант обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций студент должен сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

6.2.2. Частные требования охраны труда

В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» студенты-практиканты в обязательном порядке проходят вводный инструктаж и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте. В п. 7.1 вышеуказанного ГОСТа, в частности, отмечается:

«7.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

7.1.2. Вводный инструктаж на предприятии проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию или решением правления (председателя) колхоза, кооператива возложены эти обязанности, а с учащимися в учебных заведениях - преподаватель или мастер производственного обучения.

На крупных предприятиях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

7.1.3. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.).

7.1.4. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной отделом (бюро, инженером) охраны труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций

по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) предприятия, учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

7.1.5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения».

7. Методические указания по выполнению программы практики Общие правила выполнения программы производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика

Студент магистратуры получает индивидуальное задание от научного руководителя по разработке учебного занятия (лекции, практического занятия (модуля занятий), выездного занятия и т.п.) по конкретной теме, связанной с его исследованиями.

Для подготовки занятия (модуля занятий) магистрант изучает литературные источники, имеющиеся методические разработки, собирает необходимые материалы, консультируется с руководителем.

Разработка готовится по следующей схеме:

- тема занятия;
- целевая группа;
- цель занятия;
- задачи занятия;
- содержание занятия с разбивкой по времени, включающее введение, основные вопросы, резюме;
- существующие и вновь разработанные методические материалы (пособия, методические указания, case-studies, раздаточные и демонстрационные материалы);
- необходимые технические средства и оборудование.

Разработка оформляется как отчет о практике в соответствии с предъявляемыми требованиями к такого рода работам.

В конце срока прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая практика) студент магистратуры в присутствии членов комиссии по приему отчетов по практике проводит по своей разработке занятие с коллегами по магистратуре или со студентами бакалавриата (специалитета). По итогам занятия обучающимся раздается анонимная анкета, в которой они оценивают уровень его проведения. Члены комиссии, учитывая результаты анкетирования, оценивают прохождение слушателем научно-педагогической практики.

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

По результатам производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика студенты магистратуры:

- оформляют отчет в соответствии с методическими указаниями;
- регистрают отчет на выпускающей кафедре;
- представляют отчет научному руководителю;
- представляют отчет в комиссию, назначаемую распоряжением по институту экономики и управления АПК. Этим же распоряжением определяются сроки, место и время приема отчетов о практике.

В состав комиссии, как правило, входят 3 преподавателя из числа ведущих, сотрудников кафедры.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед директором института за организацию приема отчетов и аттестацию студентов по результатам прохождения практики.

Для аттестации по результатам прохождения производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

1) отчет о **практике**;

2) отзыв научного руководителя от кафедры о проделанной студентом работе в период практики.

Защита отчетов включает:

- краткое сообщение студента о результатах практики;
- вопросы членов комиссии к автору отчета и ответы на них;
- отзыв научного руководителя от кафедры.

Аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке работы студента в период производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика принимается во внимание: уровень выполнения им задания; степень самостоятельности в работе; сложность и глубина разработки темы исследования; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на обсуждаемую проблему; использование информационных источников по избранной теме; содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

7.2. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

По результатам практики студенты оформляют отчет. *Отчет о прохождении практики должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики.* Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, слайдами.

Примерный объем отчета - 35-40 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются (Образец титульного листа вынесен в Приложение А);

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц;

Введение. Введение – структурный элемент отчета. Во введении указываются цели и задачи исследования, объект прохождения практики, используемые методы исследования, актуальность, новизна и практическая значимость исследования. «Введение» не включается в

общую нумерацию разделов и размещается на отдельных листах. Слово «Введение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются: названия основных разделов отчета о практике; проектное задание студенту-практиканту.

В этой части отчета студент раскрывает суть освещаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы.

Выводы и предложения. Выводы и предложения – структурный элемент отчета; в них формулируются основные положения по итогам прохождения практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий;

Приложения. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, слайды презентации для слушателей, анкеты обратной связи, заполненные слушателями и т.п. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman* Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются.**
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет студент регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Алексанов, Д. С. Управление проектами в АПК : учебник для вузов / Д. С. Алексанов, В. М. Кошелев, Н. В. Чекмарева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15176-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520410>

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939>

8.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511207>.
2. Экономический анализ : учебник для вузов / Н. В. Войтоловский [и др.] ; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15670-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520528>
3. Мкртычян, Г. А. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, Н. Г. Шубнякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 140 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13827-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519760>.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://elib.timacad.ru> Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (открытый доступ).
2. www.cnsnb.ru ФГБНУ Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (открытый доступ).
3. <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/> Реестр профессиональных стандартов (открытый доступ).
4. <https://sdo.timacad.ru/> Система дистанционного обучения РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
5. Современные проблемы науки и образования: электронный журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.science-education.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.
6. Соглашение по сельскому хозяйству [Электронный ресурс] / WTO - Режим доступа : <http://www.wto.ru/ru/content/documents/docs/selhozru.doc>, свободный. - Загл. с экрана.
7. Управление проектами. Информационно-аналитический журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pmmagazine.ru/about.asp>, свободный. - Загл. с экрана.
8. Интернет-портал Центрального банка Российской Федерации: <http://www.cbr.ru/>
9. Интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru/>
10. Интернет-портал Учебно-методического центра сельскохозяйственного консультирования и переподготовки кадров АПК : mcx-consult.ru
11. Интернет-портал Федеральной службы государственной статистики (Ростата): <http://www.gks.ru/>
12. ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-11-2011>, свободный. - Загл. с экрана.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать

в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Защита отчетов о прохождении практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

Таблица 5

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 502	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 513	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал	
Студенческое общежитие, Комната для самоподготовки	

Материально-техническое обеспечение практики (если практика проходит в сторонней Организации) определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

Научным руководителем и руководителем практики от выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от принимающей организации осуществляется контроль прохождения студентами производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика и выполнением ее программы.

Текущая аттестация студента-практиканта осуществляется на основании его еженедельного устного отчета о выполнении программы практики. Соответствующая запись вносится в дневник практики и заверяется подписью руководителя практики от принимающей организации.

Проверка научным руководителем отчета о производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика и допуск его к защите являются формами текущей аттестации на стадии, предшествующей работе комиссии по практике.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

По результатам производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика

студенты оформляют отчет и представляют его в комиссию, назначаемую приказом по институту экономики и управления АПК.

Отчет должен быть проверен научным руководителем студента. Далее, на титульном листе отчёта о практике ставится подпись руководителя с указанием того, что отчёт допускается к защите.

Отчет по практике представляет собой материал, собранный на объекте исследования для дальнейшей подготовки выпускной квалификационной работы студента магистратуры.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение автора (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, собранных материалах по теме (с возможным использованием презентации);
- вопросы к автору отчета и ответы на них;
- отзыв руководителя.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

При оценке работы студента в период производственной практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика принимается во внимание: уровень выполнения им задания; степень самостоятельности в работе; новизна, оригинальность, сложность и глубина разработки темы; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников по избранной теме; содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако: отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако: некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, выполнившие программу практики, допускаются к обучению в следующем семестре.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработала:

Чекмарева Н.В., к.э.н., доцент

_____ (подпись)



ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

ОТЧЕТ

по производственной практике

Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика

Выполнил (а)
студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 202_

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность Управление проектами

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленности Управление проектами (магистратура) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчик – Чекмарева Наталья Вячеславовна, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 952.

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.02 Менеджмент.

4. В соответствии с Программой за практикой Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика закреплено 3 общепрофессиональных (ОПК) компетенции. Практика Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика составляет 3 зачётные единицы (108 часов)

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 2 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименований, Интернет-ресурсы – 12 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.02 Менеджмент

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики Б2.В.01.01(П) Педагогическая практика ОПОП ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность Управление проектами (квалификация выпускника – магистр), разработанная Чекмаревой Н.В., доцентом кафедры управления, кандидатом экономических наук. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., доцент, каф. политической экономики, к.э.н. _____
« ___ » _____ 2022 г.

(подпись)