



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)

Факультет гуманитарно-педагогический
Кафедра педагогики и психологии профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. декана факультета
П.Ф. Кубрушко
« / 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.02(П) Технологическая практика

для студентов -

Направление: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность: Экономика и управление

Курс 2, 3

Семестр 4, 6

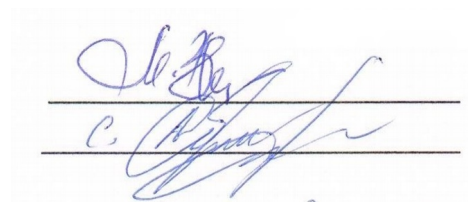
Форма обучения – очная,

Год начала подготовки – 2019

Москва, 2019

Симан Алексей Сергеевич, к.п.н., доцент

Шингарева Марина Валентиновна, к.п.н., доцент

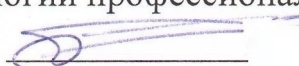


«14» января 2019 г.

Методические обсуждены на заседании кафедры педагогики и психологии профессионального образования протокол № 6 от «16» января 2019 г.

Зав. кафедрой педагогики и психологии профессионального образования

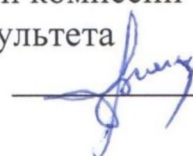
Кубрушко П.Ф., д.п.н., профессор



Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии гуманитарно-педагогического факультета

Еремин В.И., д.э.н., профессор



«10» 02 2020 г.

Содержание

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	10
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ.....	13
6.1. Руководитель производственной технологической практикой от кафедры.....	13
6.2. Руководитель производственной практики от профильной организации	13
6.3. Обязанности обучающихся при выполнении программы технологической производственной практики.....	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	14
7.2. Правила оформления и ведения дневника.....	14
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	14
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
8.1. Основная литература	15
8.2. Дополнительная литература.....	16
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	16
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	18
10.1. Текущая аттестация по производственной практике	18
10.2. Промежуточная аттестация по технологической практике	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А	21

АННОТАЦИЯ

Б2.О.02.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА для подготовки бакалавра по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) направленности «Экономика и управление»

Курс, семестр: 2, 3 курс, 4, 6 семестр.

Форма проведения практики: непрерывная (концентрированная), индивидуальная.

Способ проведения: стационарная.

Цель практики: освоение студентами профессиональных умений и получение опыта профессиональной деятельности на производстве по направленности (профилю) подготовки.

Задачи практики:

- изучение общей структуры управления предприятием;
- формирование у студентов психологической и функциональной готовности к будущей профессиональной деятельности через поэтапное практическое освоение ее содержания и функций.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: **УК-2, ОПК-7.**

Краткое содержание практики:

Подготовительный этап: разработка индивидуальной программы практики; инструктаж по выполнению заданий.

Основной этап: самостоятельная работа по выполнению заданий практики, представление результатов заданий на учебно-методическом портале кафедры.

Заключительный этап: оформление и защита отчета по практике.

Место проведения: кафедра педагогики и психологии профессионального образования и структурные подразделения РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, профессиональные образовательные организации.

Общая трудоемкость практики: 432 часа (12 зач. ед.).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения практики – освоение студентами профессиональных умений и получение опыта профессиональной деятельности на производстве по направленности (профилю) подготовки.

2. Задачи практики

- изучение общей структуры управления предприятием;
- формирование у студентов психологической и функциональной готовности к будущей профессиональной деятельности через поэтапное практическое освоение ее содержания и функций.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение производственной технологической практики направлено на формирование у обучающихся универсальной и общепрофессиональной компетенций, представленных в таблице 1.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате прохождения технологической практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1 Знает: основные положения теории государства и права, законодательные и нормативные документы; основные этические ограничения, принятые в обществе; основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; методы выбора оптимального решения задач</p> <p>УК-2.2 Умеет: формулировать цели, определять круг задач в рамках поставленной цели; формулировать исходные данные задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых</p>	<p>Основные положения теории государства и права, законодательные и нормативные документы; основные этические ограничения, принятые в обществе; основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; методы выбора оптимального решения задач</p>	<p>Формулировать цели, определять круг задач в рамках поставленной цели; формулировать исходные данные задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Навыками соблюдения норм права и учета этических ограничений, принятых в обществе</p>

			норм, имеющих ресурсы и ограничений УК-2.3 Владеет: навыками соблюдения норм права и учета этических ограничений, принятых в обществе			
2.	ОПК-7	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.1 Знает: основы эффективного педагогического общения, риторики, методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций; основы организации учебной (учебно-производственной, практической) деятельности; особенности работы с социально неадаптированными (деадаптированными) обучающимися и их семьями; методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями руководства организации, осуществляющей образовательную деятельность, социальными партнерами в процессе реализации образовательных программ; методики профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся; методики ор-	Методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями руководства организации, осуществляющей образовательную деятельность, социальными партнерами в процессе реализации образовательных программ; методики профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся; методики организации и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием;	Проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации; взаимодействовать с руководством образовательной организации, социальными партнерами при решении задач обучения и воспитания обучающихся.	Приемами достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов; техниками и приемами эффективной коммуникации с обучающимся и группой обучающихся.

			<p>ганизации и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием;</p> <p>ОПК-7.2 Умеет: проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации; организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении; использовать средства формирования и развития организационной культуры обучающихся; координировать деятельность сотрудников</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			образовательной организации и родителей (законных представителей), взаимодействовать с руководством образовательной организации, социальными партнерами при решении задач обучения и воспитания обучающихся ОПК-7.3 Владеет: приемами достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов; техниками и приемами эффективной коммуникации с обучающимся и группой обучающихся			
--	--	--	--	--	--	--

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения технологической практики необходимы знания и умения по следующим предшествующим дисциплинам: «Информационные технологии в профессионально-педагогической деятельности» (2-й сем.), «Психология профессионального образования» (3-й сем.), «Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся» (4-й сем.), «Маркетинг» (5-й сем.), «Экономический анализ» (5-й сем.), «Менеджмент» (6-й сем.).

Производственная технологическая практика входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Форма проведения производственной технологической практики – непрерывная (концентрированная), индивидуальная. Способ проведения – стационарная и выездная практика.

Место и время проведения: Производственная технологическая практика проводится в течение 4 недель в 4 и 6 семестре на базе профессиональных образовательных организаций, а также кафедры педагогики и психологии профессионального образования РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева.

Производственная технологическая практика состоит из трех этапов (подготовительного, основного, заключительного). Выполнение заданий практики обеспечит формирование у студентов опыта в части анализа организационной структуры управления образовательными организациями, формирования и развития кадрового потенциала образовательной организации и реализации маркетинговой политики соответствующих структурных подразделений занимающихся профориентационной работой в учреждениях среднего профессионального и высшего образования.

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

Форма промежуточного контроля: зачет с оценкой.

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	семестр №4	семестр №6
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	12	6	6
в часах	432	214	214
Контактная работа, час.	4	2	2
Самостоятельная работа практиканта, час.	428	214	214
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой		

Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный этап: инструктаж по выполнению общих заданий и технике безопасности; составление индивидуальной программы прохождения практики в соответствии с темой ВКР;	УК-2, ОПК-7
2.	Основной этап: выполнение общих заданий практики и индивидуальной программы, консультации с руководителем, подготовка отчета, представление отчета о выполнении программы практики на учебно-методическом портале кафедры.	УК-2, ОПК-7
3.	Заключительный этап: оформление и защита отчета о прохождении практики.	УК-2, ОПК-7

Содержание практики

Контактная работа в объеме 3 часа (таблица 2) при проведении технологической производственной практики предусматривает следующие виды работы педагогов кафедры со студентами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики;
- выдача общих и индивидуального задания по практике;
- составление рабочего графика (плана) практики;
- текущая консультация и контроль выполнения заданий, проверка отчетов по заданиям и других учебно-методических материалов;
- проверка, прием и защита отчетов по практике.

1 этап – подготовительный (1-й день 1-й недели)

Студенты посещают организационное собрание, на котором проводится вводный инструктаж: сообщение структуры содержания и методики выполнения общей программы производственной технологической практики, требований по оформлению и представлению итогового отчета о прохождении практики; инструктаж по технике безопасности; индивидуальное консультирование студентов по выполнению индивидуальной программы практики.

Текущий контроль: проверяется присутствие студента на организационном собрании, явка фиксируется в журнале посещения и в журнале по технике безопасности.

Студенты, не присутствовавшие на организационном собрании без уважительной причины, не допускаются к прохождению производственной технологической практики.

2 этап – основной (1–3-я недели)

Выполнение заданий программы производственной технологической практики в соответствии с утвержденным графиком работы.

Рабочий график (план) выполнения заданий по производственной технологической практике (4 семестр)

Неделя семестра	Задание
1-я неделя	Задание 1. Изучение и анализ организационной структуры управления образовательной организации.
2–3-я недели	Задание 2. Особенности формирования и развития кадрового потенциала образовательной организации.
1–4-я недели	Выполнение поручений руководителя практики от организации: подготовка документов, соответствующих компетенции практиканта; поиск запрашиваемой информации: помощь в работе с обращениями граждан; присутствие при работе штатного сотрудника и иные. Подготовка отчета по практике.

Текущий контроль: Форма текущего контроля: заполнение рабочего графика (плана) проведения практики, заполнение бланка индивидуального задания по практике, отчеты о выполнении заданий, консультации с руководителем практики.

Рабочий график (план) выполнения заданий по производственной технологической практике (6 семестр)

Неделя семестра	Задание
1–2-я недели	Задание 3. Управление маркетингом в образовательной организации. STEP и SWOT-анализ внутренней и внешней среды рынка образовательных услуг.
3–4-я недели	Участие в работе приемной комиссии ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (модерирование дней открытых дверей, проводимых структурными подразделениями университета в онлайн-формате, участие в проведение онлайн-консультаций с абитуриентами, подготовка раздаточного материала для абитуриентов: инфографика, таргет-реклама, буклеты и т.д.).

Текущий контроль: Форма текущего контроля: заполнение рабочего графика (плана) проведения практики, заполнение бланка индивидуального задания по практике, отчеты о выполнении заданий, консультации с руководителем практики.

3 этап – заключительный (4-я неделя)

Проводится подготовка отчета о производственной технологической практике на кафедре, размещение его электронной версии на учебном портале

Текущий контроль: письменный (бумажный) отчет по практике, публичное обсуждение результатов практики (проведение итоговой конференции), выставление дифференцированной оценки.

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1.	Теория управления	УК-2
2.	Проектирование организационной структуры	УК-2
3.	Маркетинг как сфера деятельности образовательной организации	ОПК-7
4.	Кадровая политики в организация среднего профессионального образования	ОПК-7

6. Организация и руководство производственной практикой

6.1. Руководитель производственной технологической практикой от кафедры

Для руководства производственной технологической практикой студента назначается научный руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры педагогики и психологии профессионального образования.

Руководитель производственной технологической практикой отвечает перед заведующим кафедрой, заместителем декана по науке и практике и проректором по учебно-методической и воспитательной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

6.2. Руководитель производственной практики от профильной организации

Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

Предоставляет рабочие места студентам.

Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентом.

6.3. Обязанности обучающихся при выполнении программы технологической производственной практики

Студенты в процессе производственной технологической практики:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальные задания, выданные руководителем ВКР;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

- ведут необходимые записи, оформляют учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики;

- своевременно представляют на образовательном портале отчет о выполнении заданий, а также письменный отчет руководителю о выполнении всех заданий, сдают зачет по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП;

- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

7. Методические указания по написанию отчета по производственной практике

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник. По выполненной практике, обучающийся составляет отчет.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет задания согласно программе практики, результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- полное соответствие программе практики, целям и содержанию заданий;
- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;

– заключение.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении А.

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

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, в которых излагаются, соответственно, цель и задачи производственной технологической практики и основные результаты и выводы по итогам выполнения заданий практики. «Введение» и «Заключение» не включают в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданиями к отчету и методическими указаниями к выполнению программы практики.

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 А4 (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: 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. Задания имеют сквозную нумерацию в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Каждое задание в отчете начинается с новой страницы.

7. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Бритик, Э.В. Управление разработкой и реализацией нового продукта. Учебник / Э.В. Бритик, Н.Г. Володина, С.В. Золотарев и др. Под ред. Н.Г. Володиной. – М: Издательство РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, 2012. – 210 с.

2. Ибрагимов А.Г. Производственный менеджмент: учебное пособие / А. Г. Ибрагимов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева – Москва: Росинформагротех, 2017 – 82 с.: табл. – Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/t789.pdf>.

3. Козлов В.В. Менеджмент: учебное пособие / В. В. Козлов, М.С. Иус, Е. Ю. Козлова; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К.А. Тимирязева – Москва: Росинформагротех, 2017 – 160 с., цв.ил. – К 95-летию экономического факультета имени А. В. Чаянова. – Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/t627.pdf>

8.2. Дополнительная литература

1. Управление маркетингом в АПК: Учебник / А.В. Пошатаев, Т.А. Бурцева, М.А. Кауфман, Г.В. Сапогова, А.В. Шульдяков; Под ред. А.В. Пошатаева. М.: Изд-во РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, 2011. 279 с.

2. Михайленко, О. А. Проектирование информационных систем в образовании: практикум / О. А. Михайленко. – Москва : РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. – 70 с.

3. Образцов, П. И. Методы и методология психолого-педагогического исследования / П. И. Образцов. – Санкт-Петербург : Питер, 2004. – 268 с.

4. Соловьева, Л. Ф. Сетевые технологии : учебник-практикум / Л. Ф. Соловьева. – Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2004. – 416 с.

5. Стилистика и литературное редактирование: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным специальностям / В. И. Максимов, Ю. А. Бельчиков, А. В. Голубева [и др.] ; под ред. В. И. Максимова. – 3-е изд. – Москва : Гардарики, 2008. – 653 с.

6. Трофимов В. В. Информационные технологии. Учеб. пос. – М.: Юрайт, 2011. – 624 с.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/> (открытый доступ).

2. Официальный сайт РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://timacad.ru/> (открытый доступ).

3. Учебно-методический портал университета: sdo.timacad.ru (требуется авторизация).

4. Научная электронная библиотека Elibrary. – Режим доступа: <https://elibrary.ru> (требуется регистрация)

5. Официальный сайт Российской ассоциации маркетинга – Режим доступа: <http://www.ram.ru/> (открытый доступ).

6. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ – Режим доступа: <http://www.mcsx.ru> (открытый доступ).

7. Агропортал «Сельское хозяйство в России и за рубежом» – Режим доступа: <http://www.agro.ru>. (открытый доступ).

8. Высшее образование в России: научно-педагогический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vovr.ru/onas.html> (открытый доступ)

9. Образование и наука: научно-практический рецензируемый журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edscience.ru/jour> (открытый доступ)

10. Профессиональное образование. Столица: информационное, педагогическое, научно-методическое издание [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://m-profobr.com/> (открытый доступ).

9. Материально-техническое обеспечение практики

Аудиторный фонд РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для тестирования и выполнения практических заданий).

Учебно-аудиторный фонд профессиональных образовательных организаций, на базе которых организуется технологическая практика студентов: специализированные классы и аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения практических и лабораторно-практических занятий (учебное и лабораторное оборудование, средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет и др.).

Библиотечный фонд РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, психолого-педагогическая периодика), включающий 9 читальных залов, оснащенных Wi-Fi, интернет-доступом, в том числе 5 компьютеризированных читальных залов.

Таблица 6

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений
Учебный корпус №27, аудитория № 310 (лекционная)	1. Мультимедийный проектор 2. Экран
Учебный корпус №27, аудитория № 318	1. Стул мягкий СО-1 м/к 25 шт. 2. Стол-трансформатор цвет-голубой 20 шт. 3. Стол ДМ.002.341.03 левый 1 шт. 4. Кресло офис 8078 F-5 тк чер 1 шт. 5. Интерактивная доска SmartBoard 660 1 шт. 6. Мультимедийный проектор DLP 7. Ноутбук Asus K42F 3 шт. 8. Ноутбук Asus K42F A42F 9 шт. 9. Тележка для ноутбуков 800*1800*800 1 шт. 10. Шкаф-купе 1 шт.

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

10.1. Текущая аттестация по производственной практике

Задания по производственной технологической практике:

Задание 1. Организационная структура управления образовательной организации

По данному разделу практиканту необходимо собрать информацию:

- Организационно-правовая форма предприятия;
- Организационная структура управления предприятием;
- Компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения, а также обеспечивающие подразделения;
- Аппарат управления предприятия, его структура и функции;
- Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, характер взаимосвязи с другими структурными подразделениями;
- Оценка эффективности структуры управления, возможные механизмы ее совершенствования.

При подготовке этого раздела отчета студент должен представить схему организационной структуры управления предприятия, его структурных подразделений, также обосновать основные предложенные им мероприятия по совершенствованию организационной структуры.

Задание 2. Особенности формирования и развития кадрового потенциала образовательной организации

Необходимо изучить кадровый потенциал организации и его формирование, в том числе:

- Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала):
- Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе по категориям персонала);
- Процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- Систему материального и морального стимулирования;
- Функции управленческого персонала;
- Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям;
- Методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 4. Управление маркетингом в образовательной организации

Студент должен отразить в отчете:

- Задачи службы маркетинга (приемной комиссии и т.д.) и систему её организации;

- Задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка;
 - Анализ маркетинговой среды;
 - Структуру и функции маркетинговой информационной системы;
 - Управление качеством;
 - Инновационную политику;
 - Разнообразие предлагаемых специальностей;
 - Роль индустриальных партнёров в продвижении;
 - Планирование продвижения услуг на рынке;
 - Основные методы реализации услуг;
 - Стратегию и тактику образовательной организации в области рекламы и ее эффективность;
 - Инструменты стимулирования;
 - Ценовую политику и конкуренцию;
 - Факторы, определяющие решения по ценам;
 - Ценовую рекламу;
 - Ценовые гарантии и особые соглашения (скидки на обучение и прочее);
 - Определение цен и их место на рынке;
 - Систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб;
 - Предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности образовательной организации.

10.2. Промежуточная аттестация по технологической практике

Оценки «отлично» заслуживает студент, в полном объеме, правильно и своевременно выполнивший задания, сдавший и защитивший отчет по производственной практике, продемонстрировавший сформированные профессиональные умения научно-исследовательской работы в сфере профессионального образования.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, в целом правильно (или с незначительными ошибками) выполнивший задания, сдавший и защитивший отчет по производственной практике, продемонстрировавший в целом сформированные профессиональные умения научно-исследовательской работы в сфере профессионального образования.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, выполнивший задания с существенными ошибками, сдавший и защитивший отчет по производственной практике, продемонстрировавший сформированные в общем виде профессиональные умения научно-исследовательской работы в сфере профессионального образования.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, не выполнивший задания по практике или некачественно выполнивший задания, допустивший нарушения трудовой дисциплины (задержка по срокам сдачи отчета, либо его несдача и т.п.); умения научно-исследовательской работы в сфере профессионального образования не сформированы.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, выполняют задания в свободное от учебы время, либо производственная технологическая практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программу производственной технологической практики, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



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)

Факультет гуманитарно-педагогический
Кафедра педагогики и психологии профессионального образования

ОТЧЕТ **о производственной технологической практике** **на базе ...**

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

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен(а) к защите

Руководитель:

уч. степень, уч. звание

ФИО

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва, 20__