

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный  
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Факультет управления

Кафедра менеджмента

Кафедра педагогики и психологии

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **Методические указания**

для обучающихся по направлению подготовки  
38.04.02 Менеджмент

Краснодар  
КубГАУ  
2019

*Составители* : И. И. Новикова, М. Н. Кох

**Производственная практика** : метод. указания / сост.  
И. И. Новикова, М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 50 с.

В методических указаниях описаны основные процедуры алгоритма прохождения обучающимися производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), последовательность их действий в ходе подготовки к практике и ее проведению, требования к оформлению и защите материалов практики.

Издание предназначено для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского госагроуниверситета, протокол № 8 от 03.10.2019.

Председатель  
методической комиссии

М. А. Нестеренко

© Новикова И. И., Кох М. Н.,  
составление, 2019

© ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный аграрный  
университет имени  
И. Т. Трубилина», 2019

# **1 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

## **1.1 Цель технологической практики**

Целью производственной практики является: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций организационно-управленческой деятельности, а также опыта самостоятельной деятельности по разработке стратегий развития организаций и их отдельных подразделений; руководству подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; организации творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими.

## **1.2 Задачи технологической практики**

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональных действий (в том числе технологическая практика) являются:

- овладение способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- развитие способности разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
- приобретение опыта использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

## **1.3 Способ проведения производственной практики**

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

## **1.4 Форма проведения практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

проводится дискретно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода времени в течение четырех недель.

Местом прохождения технологической практики могут выступать:

- организации любой организационно-правовой формы;
- органы государственного и муниципального управления;
- научные организации, связанные с решением управленческих проблем;
- образовательные организации высшего образования и организации дополнительного профессионального образования.

В период практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленными на месте прохождения практики.

Организация практики ориентирована на реализацию принципов продуктивного обучения, активное самообразование в процессе практической деятельности, достижение необходимых результатов индивидуальной учебной траектории.

## **1.5 Содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы (216 час.). Форма контроля – зачет с оценкой.

Практика включает следующие этапы:

### **1.5.1 Подготовительный этап.**

Обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- не позднее, чем за месяц до начала практики обучающиеся заключают договор о ее организации и проведении;
- не позднее, чем за 14 дней до начала практики обучающиеся получают у руководителя практики индивидуальное задание и согласовывают с руководителями практики от профильной организации;
- посещают организационное собрание, проходят инструктаж по технике безопасности и охране труда под запись в журнале охраны труда факультета управления. На собрании руководитель практики от вуза объясняет последовательность действий в связи с предстоящей практикой, порядок ее прохождения.

## **1.5.2 Исследовательский этап.**

Обучающиеся в течение четырех недель работают в организациях, с которыми заключили договор на практику. Там они последовательно выполняют следующие виды работ.

### **1. Разработка стратегии развития организации (подразделения, проекта).**

В рамках данного блока обучающиеся получают навыки управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивают их реализацию.

#### **1.1 Функциональный анализ деятельности организации (подразделения, проекта).**

##### Содержание задания 1.1 практики.

1.1.1 Сформировать функциональную модель одной из бизнес-функций (государственной или муниципальной услуги) организации базы практик по уровням их осуществления на иерархических уровнях управления организацией.

1 уровень. Бизнес-функции (маркетинга, снабжения процесса ресурсами; функция сбыта и продвижения продуктов на рынке; послепродажного обслуживания, финансовая функция, экономического сопровождения производственного процесса, транспортного обслуживания производственного процесса, административно-хозяйственная, аттестация персонала, предоставление государственной услуги и т. д. ).

2 уровень. Группа общих функций менеджмента (целеполагание, планирование, организацию, учет, контроль и анализ, регулирование).

Перечень конкретных бизнес-функций (государственных или муниципальных услуг) и их состав должен определяться исходя из характеристик продуктов, входящих в портфель организации.

Вся процедура построения функциональной модели состоит из нескольких этапов:

1) определить полный состав работ, исполняемых в рамках рассматриваемой бизнес-функции (государственной или муниципальной услуги);

2) проанализировать полученный состав работ на предмет их однородности. Сформировать однородные по целям, методам исполнения, требуемой квалификации и т.п. группы работ. Однородная группа работ – есть подфункция;

3) отсортировать работы, входящих в подфункцию, по группам общих функций менеджмента. При необходимости следует сформулировать наименования недостающих работ;

4) построить функциональную модель бизнес-функции (государственной или муниципальной услуги) по схеме, представленной на рисунке 1.

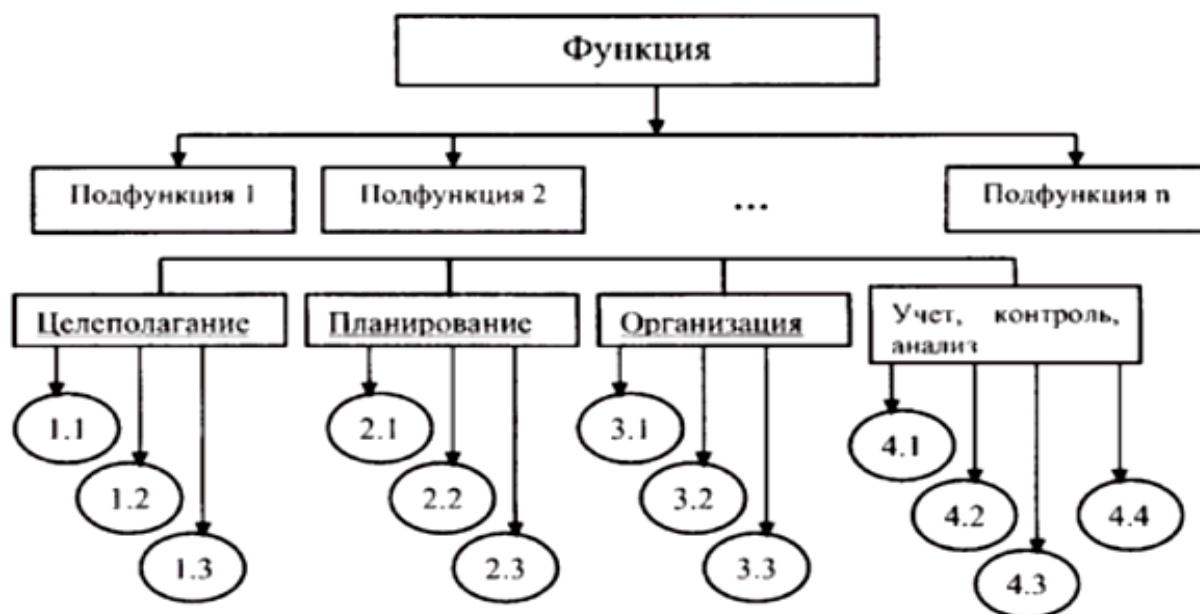


Рисунок 1 – Функциональная модель в разрезе одной функции

Построить матрицу соответствия «функция–подразделение» (таблица 1).

Таблица 1 – Матрица соответствия «функция-подразделение»

Функция	Подразделения								
	1	2	3	4	5	6	7	...	N
<i>Снабжение</i>									
Цели									
...									
Планы									
...									
Организация									
...									
Учет, контроль, анализ									
...									

Формирование структуры управления функциональных служб осуществить с использованием матрицы соответствия «функция – подразделение», в графе «Функция», проставляются конкретные подфункции, работы и операции, исполняемые в рамках исследованной бизнес-функции.

1.1.3 На основании построенной матрицы соответствия «Функция–подразделение» спроектировать организационную структуру подразделения в целом, если оно мелкое или в пределах одной функции для конкретного подразделения.

1.1.4 На основании спроектированной организационной структуры подразделения (организации), разработать стратегию развития организации.

1.2 Формулирование стратегии развития организации (подразделений, проектов).

Провести анализ реализуемых в рамках деятельности компании стратегий в соответствии с темой ВКР. Примерный перечень направлений стратегии приведен в таблице 2. Оценить недостатки и достоинства, внести предложения по корректировке и (или) формированию концепции и содержания стратегии развития организации.

Таблица 2 – Анализ реализуемой стратегии развития организации

Наименование стратегии	Описание стратегии	Недостатки	Достоинства
Базовая			
Конкурентная			
Продуктовая			
Маркетинговая			
Производственная			
Финансовая			
Организационная			
Кадровая			
Антикоррупционная			

2. Управление корпоративными финансами для решения стратегических задач

Провести комплексную оценку финансового состояния организации базы практики, определить платежеспособность и финансовую устойчивость предприятия на момент проведения анализа и выявить негативные тенденции в деятельности предприятия.

Источниками информации для анализа деятельности предприятия является бухгалтерская отчетность, в некоторых случаях, при анализе деятельности контрагентов, возможно использование публикуемой отчетности.

## 2.1 Анализ финансовых результатов деятельности и финансового состояния коммерческой организации

В составе бухгалтерской отчетности для анализа должны быть представлены следующие документы:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах.

Анализ проводится на основании аналитических таблиц (примерный состав таблиц приведен ниже).

Рекомендуемый порядок проведения анализа финансового состояния коммерческой организации представлен в таблицах 3–10 по аналитическим направлениям оценки финансовой деятельности организации.

Таблица 3 – Динамика финансовых результатов деятельности организации

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Темп роста, 20__ г. к 20__ г., %
Выручка, тыс. руб.						
Себестоимость продаж, тыс.руб.						
Валовая прибыль						
Коммерческие расходы						
Управленческие расходы						
Прибыль(убыток) от продаж						
Прочие доходы						
Прочие расходы						
Прибыль(убыток) до налогообложения						
Расход по налогу на прибыль						
Чистая прибыль(непокр.убыток)						



Таблица 4 – Группа показателей рентабельности организации, 20\_\_ г.

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	От- клонение, (+,-)
Коэффициент рентабельности продаж						
Коэффициент рентабельности производства						
Коэффициент рентабельности активов						
Коэффициент рентабельности собственного капитала						
Коэффициент рентабельности внеоборотных активов						
Коэффициент рентабельности текущих активов						

Таблица 5 – Структура активов и пассивов по классу ликвидности

Актив	На нача- ло отчет- ного пе- риода	На конец отчетного периода	Пассив	На нача- ло отчет- ного пе- риода	На конец отчетного периода	Платежный излишек или недо- статок	
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
А1 Наибо- лее ликвид- ные активы			П1 Наиболее срочные обяза- тельства				
А2 Быстро реализуемые активы			П2 Кратко- срочные пас- сивы				
А3 Мед- ленно реали- зуемые ак- тивы			П3 Долго- срочные пас- сивы				
А4 Трудно реализуемые активы			П4 Постоян- ные пассивы				
Баланс			Баланс				

Таблица 6 – Показатели ликвидности и платежеспособности, 20\_\_ г.

Показатель	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Отклонение, (+,-)
Коэффициент текущей ликвидности (коэффициент покрытия)			
Коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности			
Коэффициент абсолютной ликвидности			
Коэффициент обеспеченности собственными средствами			

Таблица 7 – Показатели финансовой устойчивости организации, 20\_\_ г.

Показатель	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Изменения	
			абсолют., (+,-)	относит., %
Собственный капитал				
Заемный капитал				
Текущие пассивы				
Долгосрочные пассивы				
Инвестированный капитал				
Внеоборотные активы				
Собственные оборотные средства				
Коэффициент финансирования				
Коэффициент автономии				
Коэффициент маневренности собственных средств				
Коэффициент финансовой устойчивости				

Таблица 8 – Показатели деловой активности, 20\_\_ г.

Показатель	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Изменения	
			абсолют., (+,-)	относит., %
Коэффициент оборачиваемости активов				
Коэффициент оборачиваемости основных средств				
Коэффициент оборачиваемости оборотных фондов				
Коэффициент оборачиваемости денежных средств				
Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности				
Период оборота дебиторской задолженности, дн				
Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности				
Период оборота кредиторской задолженности, дн				
Коэффициент оборачиваемости запасов				
Период оборота запасов, дн				
Продолжительность производственного цикла, дн				
Продолжительность производственно-коммерческого цикла, дн				

Таблица 9 – Бальная оценка организации

Показатель	Минимальное значение		Среднее значение		Максимальное значение		Оценка организации баллы
	значение	баллы	значение	баллы	значение	баллы	
1	2	3	4	5	6	7	8
Финансовая независимость	<0,3	2	0,3-0,5	3	>0,5	5	
Текущая ликвидность	<1	1	1-2	3	>2	4	
Быстрая ликвидность	<0,4	1	0,4-0,8	3	>0,8	4	
Абсолютная лик-	<0,1	1	0,1-0,2	2	>0,2	4	

Показатель	Минимальное значение		Среднее значение		Максимальное значение		Оценка организации
	значение	баллы	значение	баллы	значение	баллы	
1	2	3	4	5	6	7	8
видность							
Рентабельность активов	0-0,05	1	0,05-0,1	3	>0,1	6	
Рентабельность собственного капитала	<0,1	1	0,1-0,15	3	>0,15	6	
Эффективность использования активов для производства продукции	<1	1	1-1,6	3	>1,6	4	
Период оборота запасов, (в днях)	<6(>60)	1	6-12(60-30)	3	>12(<30)	4	
Период оборота дебиторской задолженности	>30	1	30-10	3	<10	4	
Производственно-коммерческий цикл	>60	1	60-40	3	<40	4	
Доля заемных средств в общей сумме источников	>0,7	1	0,7-0,5	3	<0,5	4	
Доля свободных от обязательств активов, находящихся в мобильной форме	<0,1	1	0,1-0,26	3	>0,26	4	
Доля накопленного капитала	<0,05	2	0,05-0,1	3	>0,1	5	
Итого		15		38		58	

По результатам подсчетов делаются выводы об отклонении баллов организации от максимально возможных.

1-й класс (58 баллов) — это предприятия с абсолютной финансовой устойчивостью и абсолютно платежеспособные. Они имеют рациональную структуру имущества и, как правило, прибыльные.

2-й класс (38 баллов) — это предприятия, финансовое состояние которых можно оценить как среднее. При анализе баланса обнаруживается слабость отдельных финансовых показателей. Платежеспособность находится на границе минимально допустимого уровня, а финансовая устойчивость нормальная. При взаимоотношениях с такими

организациями вряд ли существует угроза потери средств, но выполнение ими обязательств в срок представляется сомнительным.

3-й класс (5 баллов) — это предприятия с неустойчивым финансовым состоянием. При взаимоотношениях с ними имеется определенный финансовый риск. У них неудовлетворительная структура капитала, а платежеспособность находится на нижней границе допустимого. Прибыль, как правило, отсутствует или незначительна.

## 2.2 Анализ финансовых результатов деятельности и финансового состояния бюджетных организаций, органов государственного и муниципального управления

Основными формами бухгалтерской отчетности бюджетных организаций, органов государственного и муниципального управления являются бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств.

Предварительную оценку финансового состояния бюджетной организации, органа государственного или муниципального управления сделать на основе горизонтального и вертикального анализа баланса исполнения сметы доходов и расходов (табл. 10).

Таблица 10 – Выполнение плана расходов по состоянию на 1.01.20\_\_ г, тыс. руб.

Статья	Расходы		Отклонение факта от плана («+» - перерасход; «-» - экономия)
	план	факт	
Текущие расходы- всего,			
в том числе:			
Оплата труда			
-----	-----	-----	-----

Произвести расчет системы аналитических показателей и коэффициентов, позволяющих получить представление о следующих сторонах деятельности организации:

- имущественное состояние (таблица 11);
- источники образования имущества (таблица 12);
- эффективность деятельности (таблица 13).

Таблица 11 – Показатели имущественного состояния организации

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Абсолютное отклонение, (+,-)
1	2	3	4	5	6	7
Стоимость имущества организации, тыс. руб.						
Доля внеоборотных активов в составе имущества, %						
Доля оборотных активов в составе имущества, %						
Доля дебиторской задолженности в оборотных активах, %						
Доля материальных запасов в оборотных активах, %						
Доля основных средств во внеоборотных активах, %						

Таблица 12 – Показатели источников образования имущества организации

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Абсолютное отклонение, (+,-)
Источники – всего, тыс. руб.						
В том числе:						
Доля целевого (бюджетного) финансирования, %						
Доля долгосрочных заемных средств, %						
Доля краткосрочных заемных средств, %						

Таблица 13 – Показатели эффективности деятельности организации

Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Абсолютное отклонение, (+,-)
Результативность целевого проекта или программы						
Социальный индекс (индекс общественности)						
Коэффициент социальной рентабельности						

3. На основании полученных результатов сделать выводы, разработать стратегический план по повышению устойчивости финансового состояния организации.

Список источников, необходимых для выполнения заданий

### ***Литература***

1. Исследование операций в экономике: учеб. пособие для вузов / Н.Ш. Кремер, Б.А. Путко, И.М. Тришин, М.Н. Фридман; под ред. Н.Ш. Кремера. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2013. - 438 с.

2. Менеджмент: магистерская диссертация: учеб. пособие / под ред. С.Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 240 с.

3. Баранов В.В. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Баранов В.В., Зайцев А.В., Соколов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2013.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22810>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Журналы: «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Специалист», «Вопросы экономики», «Экономист»

### ***Перечень информационно-справочных систем***

1. Образовательный портал КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://edu.kubsau.local>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт компании «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Интегральный показатель государственного управления. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://info.worldbank.org/governance/wgi/>

5. Методика расчета интегрального показателя государственного управления. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=1682130](http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1682130).

6. Индекс восприятия коррупции и методика его расчета. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.transparency.org/policy\\_research/surveys\\_indices/cpi](http://www.transparency.org/policy_research/surveys_indices/cpi).

7. Индекс экономической свободы и методика его расчета. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.heritage.org/index/> и <http://gtmarket.ru/news/state/2011/01/13/2758>.

Исследование условий ведения бизнеса и методика его проведения. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://siteresources.worldbank.org/INTECAREGTOPANTCOR/Resources/704589-1267561320871/Russia\\_2010.pdf](http://siteresources.worldbank.org/INTECAREGTOPANTCOR/Resources/704589-1267561320871/Russia_2010.pdf)

### **1.5.3 Заключительный этап практики**

Заключительный этап практики включает в себя:

- подготовка и оформление материалов практики;
- защита отчета.

## **1.6 Оформление материалов по результатам прохождения**

По итогам практики обучающийся предоставляет следующие материалы:

1. Индивидуальное задание.
2. Рабочий график (план) прохождения практики.
3. Дневник прохождения практики. В нем должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания.
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
5. Инструктаж по ТБ, ОТ, ПМ и правилам внутреннего распорядка.
6. Отчет по практике. В нем должны быть представлены результаты исследований по программе практики, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося. Отчет должен включать в себя:

1) Титульный лист.

2) Содержание.

3) Введение. Рекомендуемый объем введения к отчету по практике – 1 стр. В нем должны быть обозначены вид, тип практики, ее актуальность для формирования компетенций, предусмотренных ОПОП ВО данного направления.

4) Основная часть. Она должна включать 2 главы. В каждой главе отчета обучающийся представляет выполнение заданий по блокам программы практик. Рекомендуемый объем основной части отчета – 15-20 стр.

5) Заключение. В нем описываются результаты прохождения практики. Рекомендуемый объем – 1 стр.

6) Список использованных источников. В список включаются все изученные в ходе практики нормативно-правовые акты, технологиче-



ская и научная литература, статьи в периодических изданиях по проблемам исследуемых обучающимся тем. Рекомендуемое количество источников в списке – от 10 до 20 наименований.

7) Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике: отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, – рекомендуемый объем отчета – 18 – 25 страниц, отчет должен быть иллюстрирован таблицами, схемами и т. п.

## **1.7 Защита отчета по практике**

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является составление и защита отчета. Обучающийся после подготовки дневника и отчета предъявляет их для регистрации на кафедре менеджмента.

Материалы прохождения практики (индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник, отзыв руководителя, отчет) должны быть сданы на кафедру для регистрации сразу после прохождения практики. В соответствии с утвержденным графиком и приказом о направлении обучающихся на производственную практику на кафедре организуется процедура защиты отчетов (в последние дни срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)).

В качестве промежуточной аттестации за прохождение технологической практики предусмотрена дифференцированная оценка (зачет). Оценка за практику выставляется на основании защиты отчета. Оценку фиксируют в аттестационном листе по практике.

## **1.8 Вопросы к защите отчета**

1. Каковы цели и задачи деятельности организации, в которой проходили практику?

2. На основании каких учредительных документов функционирует организация, которое являлось базой для прохождения практики?

3. Какие нормативно-правовые акты регулируют функционирование организации?

4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены и развиты в результате прохождения практики?
6. Каковы результаты проведенного финансового анализа организации?
7. Какие сильные и слабые стороны были выявлены в результате проведенного анализа управленческой деятельности организации?
8. Какими методами исследования пользовались при подготовке отчета о практике?
9. Охарактеризуйте структуру и органы управления организации(учреждения, предприятия), на базе которого осуществлялась практика?
10. В чем суть методики формирования функциональной модели предприятия?
11. Какова процессная модель производственного предприятия?
12. Что такое бизнес – реинжиниринг?
13. Назовите классификацию видов организационных структур управления и их характеристика.
14. Каковы факторы влияния на вид организационной структуры управления?
15. Охарактеризуйте основные типы организационной структуры управления.
16. Каковы принципы формирования организационных систем управления?
17. Охарактеризуйте методику проектирования ОСУ.
18. В чем суть концепции развития предприятия на основе его способности самоорганизации?
19. Каковы ключевые компетенции предприятия?
20. Назовите показатели эффективности использования оборотных средств организации.
21. Каков прогноз платежеспособности и финансовой устойчивости организации.
22. Каковы состав и структура активов организации?
23. Какие проблемы управления организацией были выявлены?
24. Какие предложены мероприятия по совершенствованию системы управления организацией или её структурным подразделением?
25. Охарактеризуйте разработанный стратегический план по повышению устойчивости финансового состояния организации.

## **2 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)**

### **2.1 Цель педагогической практики**

**Целью** производственной практики является:

Изучение основ педагогической и учебно-методической работы, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий по профилирующим дисциплинам, приобретение опыта педагогической работы и организации работы учебного коллектива в условиях высшего учебного заведения.

### **2.2 Задачи педагогической практики**

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональных действий (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) являются:

- изучение нормативных документов, упорядочивающих деятельность кафедр и профессорско-преподавательского состава КубГАУ;
- изучение организации учебного процесса в КубГАУ (формы и методы обучения);
- формирование умений определять цели и задачи преподаваемого курса, его содержание в соответствии с требованиями стандарта и спецификой вуза и кафедры;
- формирование навыков преподавательской и воспитательной работы со студентами путем самостоятельного проведения лабораторных занятий, практикумов, семинаров, чтения пробных лекций по предложенной тематике используя современные методы и методики.

### **2.3 Общий план педагогической практики**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) направлена на формирование у обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Ме-

неджмент организации», компетенций, связанных с их будущей педагогической деятельностью.

Педагогическая практика проводится в дискретной форме, в 4 семестре выделяется непрерывный период учебного времени для ее прохождения. Практика проводится стационарным способом, местом ее прохождения являются выпускающие кафедры факультета управления (кафедры государственного и муниципального управления, менеджмента, педагогики и психологии, экономической теории). В ходе педагогической практики обучающийся должен под руководством преподавателя подготовить и провести фрагмент лекционного занятия, практическое (семинарское, лабораторное) занятие и организационно-воспитательное мероприятие (кураторский час) у студентов бакалавриата факультета управления. Площадка для проведения занятий предоставляется выпускающей кафедрой (научным руководителем) обучающегося.

Основные этапы прохождения педагогической практики и составляющие их формы работы обучающегося описываются ниже.

## 2.4 Подготовительный этап

1. Посещение организационного собрания по педагогической практике, которое проводит руководитель практики. На организационном собрании обучающиеся знакомятся с основными задачами и общим планом педагогической практики, обсуждают особенности индивидуального плана прохождения практики, организационные вопросы, в том числе сроки проведения практики, формы контроля и отчетности по ней, а также получают инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики, который регистрируется в журнале.

2. Выбор дисциплины, по которой будут проводиться учебные занятия. Дисциплина выбирается из числа дисциплин, преподаваемых выпускающей кафедрой обучающегося, на основании его специализации и по согласованию с научным руководителем. Тем самым определяется направление и направленность подготовки обучающихся, у которых практикант будет проводить учебные занятия (38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; далее – Направление). Также по согласованию с научным руководителем определяется студенческая группа (предпочтительно – из числа обучающихся на выпускающей кафедре практиканта), в которой будет проводиться организационно-воспитательное мероприятие, обычно кураторский час. По согласованию с руководителем практики составляются *индивидуальное задание* на прохожде-

ние практики (Приложение 7) и *рабочий график (план)* прохождения практики (Приложение 8).

Дальнейшая работа обучающегося проводится в строгом соответствии с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом). Ниже описываются типовые формы работы, которые могут не в полной мере соответствовать индивидуальному заданию обучающегося.

4 Изучение нормативно-правовой базы преподавания дисциплины, включая:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по Направлению.

– Основную профессиональную образовательную программу высшего образования (ОПОП ВО) по Направлению, утвержденную ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина».

## **2.5 Основной этап**

1 Посещение занятий по дисциплине, проводимых преподавателями факультета. Необходимо посетить не менее одной лекции и одного практического (семинарского, лабораторного) занятия.

2 Учебно-методический анализ посещенных занятий на предмет ознакомления с используемыми на практике формами и методами преподавания дисциплины.

3 Подготовка лекционного занятия. Тема лекции из числа представленных в программе дисциплины выбирается по согласованию с преподавателем дисциплины. Определяются цели лекции, выбираются методы проведения лекции, составляется план лекции, готовится полный текст лекции и иллюстрационные материалы (например, слайды для мультимедийной презентации).

4 Подготовка практического (семинарского, лабораторного) занятия. Тема занятия из числа представленных в программе дисциплины выбирается по согласованию с преподавателем дисциплины. Определяются цели занятия, выбираются методы проведения занятия, формы контроля усвоения учебного материала (в соответствии с ФОС дисциплины), составляется план занятия, готовится полный набор заданий для практической работы студентов на занятии.

5 Проведение фрагмента лекционного занятия. По согласованию с ведущим преподавателем и под его руководством практикант может провести часть лекции продолжительностью 15–20 мин, раскрывающую один из ее вопросов.

6 Проведение практического (семинарского, лабораторного) занятия. Занятие проводится под руководством ведущего преподавателя.

7 Учебно-методический анализ проведенных занятий. Оценка степени достижения целей занятия, эффективности использованных методов обучения, иных особенностей, достоинств и недостатков проведенных занятий.

8 Посещение организационно-воспитательного мероприятия в группе, проводимого преподавателем кафедры.

9 Анализ посещенного организационно-воспитательного мероприятия с тем, чтобы ознакомиться с формами и методами воспитательной работы, проводимой на кафедре.

10 Подготовка организационно-воспитательного мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы в группе, принятым на кафедре. В ходе подготовки следует определить цели мероприятия, разработать его сценарий, подобрать демонстрационные материалы, практические задания и т.п.

11 Проведение организационно-воспитательного мероприятия в группе под руководством преподавателя кафедры (куратора).

12 Анализ проведенного организационно-воспитательного мероприятия: оценка степени достижения его целей, эффективности использованных методов воспитательной работы, иных особенностей, достоинств и недостатков проведенного мероприятия.

## **2.6 Заключительный этап**

1 Составление отчета по педагогической практике. Отчет является основным письменным документом, фиксирующим прохождение обучающимся педагогической практики. Рекомендации по составлению отчета приведены в разделе «Отчет по педагогической практике».

2 Защита отчета по педагогической практике у руководителя педагогической практики. Защита отчета проводится устно, то есть предполагает развернутый доклад обучающегося о проделанной в ходе практики работе и полученных результатах.

В течение всего периода прохождения педагогической практики обучающийся ведет дневник педагогической практики, в котором фиксиру-

ются все выполненные им работы, сроки их выполнения, результаты промежуточного контроля, ставятся отметки руководителя практики, По окончании практики заполненный дневник предоставляется руководителю педагогической практики вместе с отчетом о педагогической практике. Оформление дневника педагогической практики.

Руководитель педагогической практики проводит консультации по всем вопросам, связанным с прохождением педагогической практики, в течение всей практики. По завершении практики руководитель составляет *отзыв*, в котором отражает личные качества, продемонстрированные обучающимся в ходе прохождения практики: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды; а также оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, успешность формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.

Зачет по педагогической практике ставится на основании предоставления и защиты обучающимся отчета по педагогической практике. К отчету по педагогической практике прилагаются:

- *индивидуальное задание* на прохождение практики;
- *рабочий график (план)* прохождения практики;
- *дневник* практики;
- *отзыв* руководителя практики.

Во время защиты отчета по педагогической практике обучающемуся могут быть заданы вопросы, перечень которых приводится в разделе «Вопросы к защите отчета по педагогической практике».

## **2.7 Нормативно-правовая база деятельности преподавателя**

Изучение нормативно-правовой базы деятельности преподавателя следует начать с документов федерального уровня, затем перейти к региональным и локальным нормативно-правовым актам, и завершить изучением рабочей документации, непосредственно относящейся к преподаванию Дисциплины. Основные документы, подлежащие изучению, охарактеризованы ниже. Работу по изучению документов необходимо фиксировать в дневнике педагогической практики, а основные ее результаты представить в соответствующем разделе отчета.

Основным нормативно-правовым актом, регулирующим образовательную деятельность в Российской Федерации, является *Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ* (в редакции от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации». Закон регулирует множество аспектов общественных отношений, возникающих в сфере образования, и содержит 111 статей. Закон устанавливает структуру образования в России, формы государственного управления образовательной деятельностью, основные требования к образовательным организациям и основные условия реализации образовательных программ, права и обязанности обучающихся и педагогических работников, условия экономической деятельности в сфере образования. Основные требования к реализации высшего образования в России содержатся в статьях 69–72 закона. Уровни высшего образования заданы в статье 10. Права и обязанности педагогических работников устанавливаются статьями 46–50.

В 2000 г. утверждена *национальная доктрина образования в Российской Федерации* (см. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»). Национальная доктрина образования – основополагающий государственный документ, устанавливающий приоритет образования в государственной политике, стратегию и основные направления его развития на период до 2025 г. Доктрина описывает основные цели и задачи образования, основные цели государственной политики в области общей организации образования, педагогических кадров, обеспечения качества и доступности образования, финансирования системы образования.

В России сформирован и действует перечень профессий, специальностей и направлений, по которым, в том числе, может проводиться подготовка кадров различного уровня. Перечень направлений подготовки для высшего образования утвержден Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (в редакции от 11.04.2017) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». Каждое направление подготовки имеет наименование и шестизначный код, правила формирования которого утверждены Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1059 (в редакции от 18.12.2013) «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки». Код включает в себя три позиции, которые разделяются точками:

1. Первые две цифры – порядковый номер укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки, например: 01 – Ма-



тематика и механика; 06 – Биологические науки; 08 – Техника и технологии строительства; 35 – Сельское, лесное и рыбное хозяйство; 36 – Ветеринария и зоотехния; 38 – Экономика и управление.

2. Вторые две цифры – порядковый номер перечня профессий, специальностей и направлений подготовки, в том числе: 03 – направления подготовки высшего образования – бакалавриата; 04 – направления подготовки высшего образования – магистратуры; 05 – специальности высшего образования – специалитета; 06 – направления подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Последние две цифры – порядковый номер (в группе) конкретной профессии, специальности или направления подготовки.

Например, код направления подготовки «05.03.06 – Экология и природопользование» содержит следующую информацию: 05 – укрупненная группа «Науки о Земле»; 03 – высшее образование – бакалавриат; 06 – номер направления подготовки внутри группы (собственно, «Экология и природопользование»).

Основные правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования утверждены Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

По каждому направлению подготовки высшего образования Минобрнауки России разрабатывает и утверждает *Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования* (ФГОС ВО). ФГОС ВО является основным федеральным документом, регламентирующим подготовку по данному направлению, и содержит совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию. ФГОС ВО характеризует допустимые формы и сроки обучения, объем учебной программы (в зачетных единицах), дает характеристику будущей профессиональной деятельности выпускников, требований к результатам освоения образовательной программы, включая перечень подлежащих формированию компетенций, определяет требования к структуре образовательной программы и условиям ее реализации (кадровым, учебно-методическим, материально-техническим, финансовым).

С 2000 г. в России сменилось несколько поколений государственных образовательных стандартов. На данный момент по большинству направлений подготовки высшего образования действуют стандарты поколения 3+ (собственно, ФГОС ВО), в основном принятые в 2014–2016 гг. Утверждены стандарты следующего поколения 3++, основное отличие которых – учет требований действующих в России профессиональных стандартов. Актуальную информацию о государственных образовательных стандартах можно получить на портале Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (<http://fgosvo.ru/>).

В рамках педагогической практики необходимо изучить действующий на момент прохождения практики ФГОС ВО по тому направлению подготовки, по которому будут проводиться учебные занятия.

Локальные нормативные акты Кубанского ГАУ, включая устав, размещены на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы» (<https://kubsau.ru/>).

### **Образовательная программа**

Термин «образовательная программа» используется в нескольких значениях. Во-первых, образовательной программой в соответствии с законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ называют комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации. В этом смысле термин употребляется, например, в выражениях «освоил образовательную программу», «проводится обучение по образовательной программе». Во-вторых, этим же термином называется пакет документов, фиксирующих образовательную программу в первом смысле. Наконец, так же называют один из документов этого пакета, содержащий общую характеристику образовательной программы; иногда (и более правильно) этот документ называют «концепцией образовательной программы».

*Основные профессиональные образовательные программы высшего образования (ОПОП ВО)* разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением (например, КубГАУ) на основании соответствующего ФГОС ВО и примерных ОПОП ВО, разработанных Минобрнауки России (при наличии). ОПОП ВО разрабатываются отдельно для каждого направления подготовки, по которому вуз осуществляет образовательную деятельность; кроме того, при наличии в рамках какого-либо направления различных направленностей подготовки – отдельно по каждой направленности, а также отдельно по академическому и прикладному бакалавриату (магистратуре).

В состав ОПОП ВО как пакета документов входят:

– Основной документ ОПОП ВО, дающий ее общую характеристику, в том числе: направление и направленность подготовки, присваиваемую выпускникам квалификацию, сроки и трудоемкость освоения ОПОП ВО, характеристику профессиональной деятельности выпускника, планируемые результаты освоения ОПОП ВО, в том числе формируемые у обучающихся компетенции, описание документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса, нормативно-методическое обеспечение оценки качества освоения ОПОП ВО, характеристику ресурсного обеспечения ОПОП ВО (кадрового, учебно-методического и информационного, материально-технического и финансового), условия реализации ОПОП ВО для отдельных групп обучающихся (с ограниченными возможностями здоровья и др.). Прочие документы, входящие в пакет, рассматриваются как приложения или части основного документа ОПОП ВО.

– *Календарный учебный график* – документ, определяющий последовательность и чередование периодов теоретического обучения, учебных и производственных практик, аттестаций (зачетных и экзаменационных сессий) и каникулярного (не учебного) времени по календарным периодам учебного года (неделям, месяцам).

– *Учебный план* – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, а также форм промежуточной аттестации обучающихся в течение всего периода освоения ОПОП ВО.

– *Рабочие программы дисциплин и практик* – документы, регламентирующие обучение по каждой дисциплине или прохождение практики. Рабочая программа (РП) разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину (практику). РП описывает цели и задачи изучения дисциплины, планируемые результаты освоения дисциплины и ее место в структуре ОПОП ВО, объем и содержание дисциплины с указанием всех форм учебной работы, тематики и продолжительности занятий, процедуры оценивания уровня освоения дисциплины, перечень рекомендуемой литературы и информационных ресурсов для изучения дисциплины, перечень информационных технологий и материально-техническое обеспечение изучения дисциплины.

– *Фонд оценочных средств (ФОС)* – комплекс методических материалов, определяющих процедуры оценивания уровня освоения дисципли-

ны. ФОС включает в себя: перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины, описание показателей и критериев оценивания уровня их сформированности, типовые контрольные задания и прочие методические материалы, используемые для оценивания (кейс-задания, тесты, темы эссе, рефератов, докладов, научных дискуссий, круглых столов, курсовых работ, а также вопросы к зачету или экзамену), описание процедур проведения оценивания и его критериев. ФОС по дисциплине служит для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (по итогам освоения дисциплины) и разрабатывается по каждой дисциплине ведущим ее преподавателем. Кроме того, в состав ОПОП ВО входит ФОС для государственной итоговой аттестации освоения ОПОП ВО.

В состав ОПОП ВО могут также входить учебные пособия, методические рекомендации, демонстрационные материалы, нормативные и технические документы, обучающие, справочно-информационные и контролирующие компьютерные программы, другие учебно-методические средства, на основании и с помощью которых ведется образовательная деятельность по ОПОП ВО.

Образовательные программы по всем направлениям подготовки, по которым производится обучение в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина», размещены на сайте университета, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование» (<https://kubsau.ru/sveden/education/>).

В рамках педагогической практики необходимо изучить ОПОП ВО по тому направлению подготовки, по которому будут проводиться учебные занятия, а именно:

– Общие документы ОПОП ВО: основной документ, содержащий общую характеристику ОПОП ВО, календарный учебный график, учебный план.

– Документы, регламентирующие преподавание Дисциплины: РП по Дисциплине, ФОС по Дисциплине (входит в состав РП), иные учебно-методические материалы, на основании которых проводится обучение.

## 2.8 Учебно-методическая работа

Выполнение заданий по анализу, подготовке и проведению учебных занятий опирается на предварительное изучение нормативно-правовой базы деятельности преподавателя (в особенности ОПОП ВО по Направлению). Обучающийся обязан посетить и проанализировать как минимум одно лекционное и одно практическое занятие по Дисциплине, а затем подготовить и провести под руководством преподавателя соответствующие виды занятий.

### 2.8.1 Анализ лекционного занятия

Выбрав лекционное занятие для посещения и анализа, обучающийся предварительно изучает относящиеся к нему методические материалы: РП Дисциплины, план и конспект лекции, составленные преподавателем, демонстрационные материалы, учебные и учебно-методические пособия и пр. По результатам этой работы обучающийся должен составить себе целостное представление о планирующейся лекции, включая следующие моменты:

1) Какое место в целостном курсе Дисциплины занимает данная лекция?

2) Какова ее общая цель и частные задачи? Формированию каких компетенций обучающихся она служит?

3) Какова тема лекции, ее предмет? Обучающийся должен хорошо представлять себе планируемое содержание лекции, то есть какую именно информацию о предмете предполагается сообщить слушателям.

4) По какому плану предполагается провести лекцию?

5) Какие средства обучения будут использованы на лекции (мультимедийная презентация, плакаты, иные демонстрационные материалы)?

6) Какие предусмотрены формы контроля за деятельностью студентов во время занятия, формы оценивания успешности усвоения материала?

При выполнении этого задания по всем указанным вопросам полезно проконсультироваться с ведущим преподавателем. Результаты выполнения задания фиксируются письменно и впоследствии включаются в отчет о прохождении практики.

Во время посещения занятия целью обучающегося является ознакомление с существующей практикой преподавания Дисциплины, а основ-

ными задачами – наблюдение за деятельностью ведущего преподавателя и студентов, фиксация результатов наблюдения в конспекте или протоколе для последующего анализа. В первую очередь, необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1) последовательность и продолжительность отдельных этапов лекции: решения организационных вопросов, введения, изложения каждого вопроса лекции, заключения, прочих (при наличии); распределение времени между различными видами учебной работы (изложение теоретического материала, просмотр демонстрационных материалов, ответы на вопросы, обсуждения, выполнение студентами заданий, решение организационных вопросов).

2) способы (педагогические техники, приемы) преподнесения материала лекции: использование риторических вопросов; проблемная или догматическая форма подачи материала; способы структурирования материала (использование перечней, схем, таблиц); степень использования специальной терминологии; наличие и качественные особенности пояснения сложных для усвоения моментов; наличие обоснования выдвигаемых тезисов; наличие, характер и способ использования примеров; наличие указаний на связь теоретического материала с практикой, будущей профессиональной деятельностью слушателей; характер использования иллюстрационных и демонстрационных материалов.

3) особенности коммуникативной деятельности преподавателя: степень опоры на заранее заготовленные материалы (план, полный текст лекции, учебное пособие) при чтении лекции; темп подачи материала; наличие отступлений, перерывов, прямых обращений к слушателям; характер взаимодействия с аудиторией (контакт глаз, эмоциональный контакт), общий эмоциональный тон лекции; авторитарный, демократический или попустительский стиль проведения занятия.

4) способы управления деятельностью студентов: способы решения организационных вопросов (проверка посещаемости и пр.); контроль за составлением конспекта лекции; контроль за соблюдением дисциплины во время занятия (наличие замечаний и др.); наличие и способы подачи заданий для самостоятельной работы; способы управления вниманием слушателей; способы активизации учебной и мыслительной деятельности студентов (проблемность материала, вовлечение аудитории в обсуждение спорных вопросов и др.); наличие и способы оценивания эффективности усвоения материала (проведение опроса, тестирования, проверка конспектов); использование приемов закрепления материала.

5) особенности поведения студентов на лекции: работа над конспектом лекции, наличие вопросов к преподавателю, степень заинтересованности и вовлеченности студентов, случаи нарушения дисциплины.

Основываясь на полученных данных наблюдения, обучающийся проводит анализ лекционного занятия с точки зрения того, в какой степени и почему были реализованы цель и задачи лекции. План анализа:

1) Была ли достигнута цель лекции в целом и решены ли ее частные задачи?

2) Проходила ли лекция в соответствии с планом, каким образом это способствовало (препятствовало) достижению цели и задач лекции?

3) По каждой наблюдавшейся педагогической технике, приему преподавания материала лекции (в том числе предъявлению демонстрационных материалов), особенности коммуникативной деятельности преподавателя, способу управления деятельностью студентов – сделать вывод о том, способствовало или препятствовало их использование достижению цели и задач лекции и почему.

4) Сформулировать предложения о том, какого рода изменения можно было бы внести в процесс проведения занятия с тем, чтобы повысить его эффективность (в плане достижения цели и задач занятия).

При проведении анализа лекции предполагается использование знаний по педагогике и психологии высшей школы, методике преподавания в высшей школе, полученных в ходе теоретической подготовки (см. задание 1.2). Результаты ознакомления обучающегося с используемыми на практике методами проведения лекционных занятий, описание и анализ посещенного занятия включаются в отчет по педагогической практике.

## **2.8.2 Подготовка и проведение лекционного занятия**

Выбрав и согласовав с ведущим преподавателем лекционное занятие для проведения, обучающийся изучает его учебно-методическое обеспечение и планирует проведение занятия, выполняя следующие виды работ:

1) Формулировка цели и задач лекции, компетенций, подлежащих формированию на данном занятии (на основании РП Дисциплины).

2) Формулировка темы лекции, составление перечня ее основных вопросов (на основании РП Дисциплины, цели и задач лекции).

3) Подготовка материала, составляющего содержание лекции (темы и основных вопросов), по актуальной научной и учебной литературе, а также методическим разработкам по Дисциплине.

4) Составление плана лекции с указанием содержания и продолжительности всех ее этапов. План должен соответствовать цели и задачам, теме и основным вопросам лекции.

5) Составление полного текста лекции в соответствии с планом. Полный текст лекции должен отражать не только ее содержание, но и предполагаемы к использованию педагогические и риторические приемы и техники. Рекомендации по подготовке текста лекции:

– используйте результаты выполнения задания по анализу лекции: отдавайте предпочтение педагогическим приемам и техникам, актуально используемым в практике преподавания и показавшим свою эффективность;

– соблюдайте следующую общую структуру лекции: сообщение слушателям темы и плана лекции; разъяснение места данной темы в структуре курса и ее связи с ранее изученным материалом; собственно раскрытие темы; основные выводы (резюме) лекции;

– изложение каждого вопроса (логического раздела, пункта плана) лекции начинайте с его общей характеристики и заканчивайте выводами;

– в большинстве случаев целесообразно пользоваться дедуктивным методом изложения материала (от общих положений о предмете – к его структуре, частным свойствам и признакам, от общих принципов – к конкретным вариантам их реализации); индуктивный (противоположный) способ изложения материала можно использовать для решения специфических задач;

– соблюдайте достаточно высокий, но не чрезмерный уровень сложности и новизны материала: подача слишком легкого или слишком сложного (за пределами доступности) материала приводит к резкому снижению интереса студентов и эффективности обучения;

– включайте в содержание лекции практически и научно актуальный материал, результаты новейших исследований и описание современных технологий, исключите устаревшие данные;

– продумайте способы обоснования положений лекции (логическую аргументацию, ссылки на научные исследования, примеры из практики);

– продумайте способы разъяснения потенциально сложных для понимания слушателями моментов; для особенно сложных моментов разъяснения следует запланировать в основном тексте лекции, для менее сложных – давать в случае появления вопросов из аудитории;

– продумайте способы получения обратной связи – информации о том, насколько хорошо слушатели усваивают материал; для особо слож-



ных моментов стоит специально запланировать и включить в текст лекции вопросы к аудитории на понимание материала;

- по возможности структурируйте материал с помощью списков, классификаций, схем, таблиц;

- раскройте определения всех новых терминов;

- подберите примеры (из научных исследований, профессиональной и обыденной практики) и количественные данные, иллюстрирующие и конкретизирующие общие положения; чередуйте теоретический материал и яркие примеры, описания случаев из практики;

- подготовьте проблемные вопросы к аудитории, иные способы управления вниманием, активизации интеллектуальной деятельности обучающихся;

- рекомендации по самостоятельной работе обучающихся (рекомендации по литературе для углубленного изучения темы и др.).

б) Подготовка иллюстрационных (демонстрационных) материалов для лекции: разработка слайдов для мультимедийной презентации, подбор иллюстраций, мультимедийных материалов, составление таблиц, схем, построение графиков и др. Следует распланировать временной порядок предъявления каждого иллюстрационного материала (в соответствии с планом и текстом лекции), а также технический способ его предъявления (с помощью проектора, на плакате, в раздаточном материале и т. д.). Следует заранее подготовить иллюстрационные материалы на физических носителях (распечатки и т. п.), если предполагается их использование.

7) Подготовка оценочных средств для контроля и оценивания эффективности усвоения материала лекции (вопросов, задач, тестов), если предполагается их использование.

8) Планирование различных формальных и организационных особенностей проведения лекционного занятия, таких, как стиль самопрезентации практиканта и его взаимодействия с аудиторией, темп подачи материала, способы управления деятельностью студентов (контроль за дисциплиной, решение организационных вопросов и др.).

9) Согласование всех подготовленных материалов с ведущим преподавателем.

10) Репетиция. Лекцию следует отрепетировать заранее, произнося ее текст вслух, и лучше сделать это несколько раз (каждый раз внося поправки) и перед какой-либо аудиторией (можно попросить помощи родственников, знакомых). Важно обратить внимание на наличие сложных

для произнесения слов и выражений, нарушения последовательности и логики изложения, места, вызывающие затруднения у лектора или слушателей, возникающие у слушателей вопросы. Текст лекции и иллюстрационные материалы дорабатываются с учетом всех открывшихся обстоятельств.

Проведение лекционного занятия осуществляется в соответствии с разработанными дидактическими материалами и под руководством ведущего преподавателя. При этом обучающийся проводит только фрагмент занятия (например, раскрывает один из вопросов лекции по согласованию с преподавателем). После проведения занятия проводится его анализ по той же схеме, по которой проводился анализ лекции ведущего преподавателя. Описание проведенного занятия, его анализ и все разработанные обучающимся дидактические материалы включаются в отчет по педагогической практике.

### **2.8.3 Анализ практического занятия**

Общие принципы выполнения заданий, связанных с анализом, подготовкой и проведением практических занятий те же, что и для лекционных. Выбрав практическое занятие для посещения и анализа, обучающийся изучает относящиеся к нему методические материалы и составляет себе целостное представление о планируемом занятии, включая следующее: место данного занятия в целостном курсе Дисциплины, его цель, задачи и формируемые на занятии компетенции, умения и навыки, план занятия, состав пакета практических заданий (задач, упражнений, лабораторных опытов) для выполнения студентами, планируемые к использованию средства обучения (компьютерная техника и т. п.). По всем указанным вопросам следует проконсультироваться с ведущим преподавателем.

Целью обучающегося во время посещения занятия является ознакомление со способами проведения практических занятий по Дисциплине, а основными задачами – наблюдение за деятельностью ведущего преподавателя и студентов, фиксация результатов наблюдения для последующего анализа:

1) последовательность и продолжительность отдельных этапов занятия: решения организационных вопросов, разъяснения преподавателем содержания заданий, выполнение заданий студентами, контроль и оценивание (в том числе теоретический опрос, тестирование, проверка результатов самостоятельной работы, проверка результатов выполнения зада-

ний на практическом занятии), повторение и закрепление изученного теоретического материала.

2) способы (педагогические методы, техники, приемы) проведения практического занятия: основные формы учебной работы студентов на занятии (выполнение упражнений, решение задач, обсуждение теоретических вопросов, доклады, лабораторные работы); формы организации деятельности студентов (индивидуальная, групповая или фронтальная работа, наличие распределения ролей и обязанностей и пр.); используемые формы и способы контроля и оценивания успешности учебной деятельности студентов.

3) особенности коммуникативной деятельности преподавателя: характер взаимодействия со студентами, общий эмоциональный тон занятия; авторитарный, демократический или попустительский стиль проведения занятия.

4) способы управления деятельностью студентов: решение организационных вопросов (проверка посещаемости и пр.); контроль за соблюдением дисциплины во время занятия (наличие замечаний и др.); способы активизации учебной и мыслительной деятельности студентов.

5) особенности поведения студентов на занятии: степень участия в учебной работе, наличие вопросов к преподавателю, степень заинтересованности и вовлеченности студентов, случаи нарушения дисциплины.

Основываясь на полученных данных наблюдения, обучающийся проводит анализ практического занятия с точки зрения того, в какой степени и почему были реализованы его цель и задачи. Анализ проводится по тому же плану, что и анализ лекции. В особенности следует обратить внимание на соотношение (соответствие или несоответствие) выполнявшихся студентами заданий, способов их контроля и оценивания и состава умений и навыков, которые должны были формироваться на занятии.

Результаты ознакомления обучающегося с используемыми на практике методами проведения практических занятий, описание и анализ посещенного занятия включаются в отчет по педагогической практике.

#### **2.8.4 Подготовка и проведение практического занятия**

Выбрав и согласовав с ведущим преподавателем практическое занятие, обучающийся изучает его учебно-методическое и материально-техническое обеспечение и планирует проведение занятия, выполняя следующие виды работ:

1) формулировка цели и задач занятия, компетенций, подлежащих формированию на данном занятии (на основании РП Дисциплины).

2) выделение умений и навыков, подлежащих формированию на занятии (на основании РП Дисциплины, цели и задач занятия).

3) подготовка пакета практических заданий, выполнение которых служит формированию требуемых умений и навыков (на основании учебно-методической литературы по Дисциплине). В случае использования на занятии специального оборудования (компьютерной техники и т. п.) необходимо под руководством преподавателя заранее ознакомиться со способами и техникой безопасности при его эксплуатации, убедиться в исправности оборудования.

4) составление плана занятия с указанием содержания и продолжительности всех его этапов. План должен соответствовать цели и задачам занятия, включать все необходимые формы учебной работы (организационную работу, повторение и закрепление теоретического материала, текущий контроль успеваемости, проверка результатов самостоятельной работы, разъяснение преподавателем содержания практических заданий и их выполнение студентами).

5) подготовка иллюстрационных (демонстрационных) и раздаточных материалов для сообщения студентам заданий для практической работы. Следует распланировать временной порядок предъявления всех материалов (в соответствии с планом занятия), а также технический способ их предъявления.

6) подготовка оценочных средств для текущего и промежуточного контроля успеваемости, оценивания эффективности выполнения практических заданий (вопросы, проверочные задачи, тесты).

7) планирование различных формальных и организационных особенностей проведения занятия, таких, как стиль взаимодействия преподавателя и студентов, способы управления деятельностью студентов (контроль за дисциплиной, решение организационных вопросов и др.).

8) согласование всех подготовленных материалов с ведущим преподавателем.

Проведение практического занятия осуществляется в соответствии с разработанными дидактическими материалами и под руководством ведущего преподавателя. После проведения занятия проводится его анализ по той же схеме, по которой проводился анализ лекции. Описание проведенного занятия, его анализ и все разработанные обучающимся дидактические материалы включаются в отчет по педагогической практике.

## 2.9 Организационно-воспитательная работа

Выполнение заданий по анализу, подготовке и проведению организационно-воспитательных мероприятий опирается на предварительное изучение нормативно-правовой базы воспитательной работы в КубГАУ. Практикант обязан посетить и проанализировать как минимум одно организационно-воспитательное мероприятие в Группе, а затем подготовить и провести под руководством преподавателя аналогичное мероприятие.

Выбрав мероприятие для посещения и анализа, обучающийся предварительно изучает относящиеся к нему материалы: план воспитательной работы на кафедре, сценарий мероприятия. По результатам этой работы обучающийся должен составить себе представление о планирующемся мероприятии, включая его место в целостном воспитательном процессе, цели и задачи, планирующиеся к применению педагогические техники, формы контроля и оценивания (если предполагаются). При выполнении этого задания по всем указанным вопросам следует проконсультироваться с преподавателем (руководителем, куратором).

Во время посещения занятия целью обучающегося является ознакомление с существующей практикой организационно-воспитательной работы, а основными задачами – наблюдение за деятельностью преподавателя (руководителя, куратора) и студентов, фиксация результатов наблюдения в конспекте или протоколе для последующего анализа:

1) последовательность и продолжительность отдельных этапов мероприятия: решения организационных вопросов, инструкции и разъяснения преподавателя, выполнение заданий студентами, контроль и оценивание;

2) способы организации воспитательной работы: виды деятельности студентов на мероприятии (художественная, трудовая, интеллектуальная, организационная, научная); формы организации деятельности студентов (индивидуальная, групповая, массовая, наличие распределения ролей и обязанностей и пр.); используемые формы контроля и оценивания деятельности студентов;

3) особенности коммуникативной деятельности преподавателя: характер взаимодействия со студентами, общий эмоциональный тон мероприятия; авторитарный, демократический или попустительский стиль руководства;

4) способы управления деятельностью студентов: решение организационных вопросов (проверка посещаемости и пр.); контроль за соблюде-

нием дисциплины во время мероприятия (наличие замечаний и др.); способы активизации деятельности студентов;

5) особенности поведения студентов на мероприятии: степень участия в совместной деятельности, наличие вопросов и комментариев, степень заинтересованности и вовлеченности студентов, случаи нарушения дисциплины;

Основываясь на полученных данных наблюдения, обучающийся проводит анализ мероприятия с точки зрения того, в какой степени и почему были реализованы его цель и задачи. План анализа аналогичен плану анализа учебных занятий. В первую очередь следует обратить внимание на соотношение (соответствие или несоответствие) выполнявшихся студентами видов деятельности, способов их контроля и оценивания и воспитательных задач мероприятия.

Выбрав и согласовав с преподавателем (руководителем, куратором) организационно-воспитательное мероприятие для проведения, обучающийся изучает относящиеся к нему материалы и планирует проведение мероприятия, выполняя следующие виды работ:

1) формулировка цели и задач мероприятия (на основании плана воспитательной работы ведущей кафедры);

2) подготовка для студентов заданий, выполнение которых служит достижению цели мероприятия. В случае использования на мероприятии специального оборудования необходимо под руководством преподавателя заранее ознакомиться со способами и техникой безопасности при его эксплуатации, убедиться в исправности оборудования;

3) составление плана (сценария) мероприятия с указанием содержания и продолжительности всех его этапов. План должен соответствовать цели и задачам мероприятия, включать все предполагающиеся виды деятельности студентов и руководителей.

4) подготовка иллюстрационных (демонстрационных) и раздаточных материалов для сообщения студентам заданий, разъяснения способов их выполнения, инструкций по использованию оборудования и технике безопасности, прочих материалов для выполнения заданий;

5) подготовка оценочных средств для оценивания успешности деятельности студентов;

б) планирование различных формальных и организационных особенностей мероприятия, таких, как стиль взаимодействия руководителя и студентов, способы управления деятельностью студентов (контроль за дисциплиной, решение организационных вопросов и др.);

7)Согласование всех подготовленных материалов с преподавателем (руководителем, куратором).

Возможная тематика для проведения мероприятий варьирует в широких пределах и может включать:

– знакомство с историей университета, факультета, с биографиями выдающихся ученых КубГАУ; посещение музея КубГАУ; беседы о правах и обязанностях студентов; знакомство с правилами внутреннего распорядка университета; знакомство студентов со структурой, организацией деятельности и режимом работы деканата факультета, студенческого профкома, системой студенческого самоуправления, с работой библиотеки;

– профилактические беседы с привлечением специалистов (лекции-беседы о недопустимости совершения преступлений и правонарушений, вреде курения, употребления алкоголя и наркотиков, проблемах ИППП, ВИЧ/СПИД, экстремизме и др.); беседы о необходимости ведения здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом;

– тематические беседы и мероприятия по воспитанию патриотизма (просмотр фильмов, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных войн и др.); экскурсии по достопримечательностям г. Краснодара;

– организацию участия студентов в научно-исследовательской, проектной работе, привлечение к написанию научных статей, участию в проектах, в конкурсах научных работ;

– мероприятия по сплочению студенческого коллектива и закреплению навыков общения студентов в группе;

– беседы-семинары о новинках в профессиональной сфере, о роли и перспективах будущей профессии студентов в России и современном мире; профориентационную, профконсультационную работу со студентами, в том числе с привлечением руководителей и специалистов организаций, представителей рекрутинговых компаний г. Краснодара; семинары, посвященные вопросам трудоустройства выпускников, с привлечением специалистов студенческого кадрового агентства КубГАУ (технология поиска работы, подготовки резюме, общение с работодателями и др.).

Проведение мероприятия осуществляется в соответствии с разработанными материалами и под руководством преподавателя. После проведения мероприятия проводится его анализ. Описание посещенного и проведенного занятий, их анализ и все разработанные обучающимся материалы включаются в отчет по педагогической практике.

## ДНЕВНИК ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Дневник педагогической практики ведется в течение всего периода прохождения практики. В дневнике фиксируются все формы работы обучающегося при прохождении педагогической практики с указанием сроков и отметки о выполнении соответствующей работы с подписью руководителя практики.

В дневнике должны быть сделаны отметки о выполнении следующих видов работы обучающегося:

– Изучение нормативно-правовой базы преподавания дисциплины (ФГОС ВО, ОПОП ВО и др.). Указывается полный перечень и наименование изученных документов. Отметка о выполнении ставится руководителем практики на основании устного отчета обучающегося.

– Изучение учебной литературы по теории и методике организации образовательного процесса в высшей школе. Указывается полный перечень изученных источников. Отметка о выполнении ставится руководителем практики на основании устного отчета обучающегося.

– Посещение лекционных, практических занятий, проводимых преподавателями кафедры; посещение организационно-воспитательных мероприятий. Указывается вид, тема занятия, студенческая группа, ведущий преподаватель. Отметка о выполнении ставится ведущим преподавателем или руководителем практики по факту посещения занятия (мероприятия).

– Учебно-методическая работа: подготовка лекционного, практического занятия, организационно-воспитательного мероприятия. Указывается вид, тема занятия, перечень подготовленных дидактических материалов. Отметка о выполнении ставится руководителем практики на основании устного отчета обучающегося и предоставления им разработанных дидактических материалов.

– Проведение лекционных, практических занятий, организационно-воспитательных мероприятий. Указывается вид, тема занятия, студенческая группа, в которой было проведено занятие; приводятся сведения о преподавателе, ведущем дисциплину. Отметка о выполнении ставится преподавателем, ведущим дисциплину (куратором студенческой группы), или руководителем практики по факту проведения занятия.

– Подготовка отчета по педагогической практике. Отметка о выполнении ставится руководителем практики по факту предъявления отчета.



## 2.10 Отчет по педагогической практике

Отчет по педагогической практике является документом, в котором описывается ход и результаты педагогической практики обучающегося. Предоставление отчета и его устная защита руководителю практики являются основной формой отчетности о прохождении практики.

Структура отчета соответствует основным этапам прохождения практики:

*Титульный лист;*

*Оглавление* – приводятся наименования всех разделов (подразделов) отчета с указанием номеров страниц.

*Введение* – дается общая характеристика педагогической практики: место и время ее проведения, перечень выполненных в ходе практики работ и заданий. Указываются выбранные Направление, Дисциплина и Группа (в соответствии с заданием 1.3), ведущие преподаватели (кураторы). Объем 1 с.

*Раздел 1. Учебно-методическая работа* – описывается ход и результаты учебно-методической работы практиканта: изучения нормативно-правовой базы преподавания Дисциплины, посещение и анализ учебных занятий, подготовку и проведение занятий. Включает подразделы:

*Нормативно-правовая база преподавания дисциплины* – описываются основные положения нормативных документов, изученных обучающимся при прохождении практики (в соответствии с заданием 1.4, дневником практики). Указывается полное наименование всех документов. Особое внимание следует уделить ФГОС ВО и ОПОП ВО по Направлению, локальным нормативным актам КубГАУ. Объем 3–5 с.

*Общая характеристика дисциплины* – описываются цели и задачи преподавания Дисциплины, ее место в структуре ОПОП ВО, объем, формируемые компетенции, основные формы и методы преподавания Дисциплины, используемое в учебном процессе материально-техническое, информационное и учебно-методическое обеспечение (в соответствии с РП Дисциплины). Если обучающийся посещал и/или проводил занятия по нескольким различным дисциплинам, данный раздел составляется отдельно для каждой дисциплины. Объем 2–4 с.

*Анализ практики преподавания дисциплины* – описываются результаты анализа посещенных занятий по Дисциплине (в соответствии с заданиями 2.1, 2.2, дневником практики). Указывается вид, тема каждого занятия, студенческая группа, ведущий преподаватель. Анализ должен проводиться путем сопоставления целей и задач занятия с использован-

ными педагогическими техниками, оценочными средствами, результатами. Объем 1–2 с. на занятие.

*Разработка лекционного занятия* – описываются ход и результаты учебно-методической работы обучающегося по подготовке лекционного занятия (в соответствии с заданием 2.3, дневником практики).

*Разработка практического (семинарского, лабораторного) занятия* – то же для практического занятия (в соответствии с заданием 2.4, дневником практики).

Для всех типов занятий указывается тема, цель и задачи занятия, план занятия, описываются предполагаемые к использованию педагогические приемы и техники, методические и оценочные средства, приводится перечень подготовленных дидактических материалов. Объем 1–2 с. на занятие. Все подготовленные материалы должны быть приведены в приложении к отчету (см. ниже).

*Проведение лекционного занятия* – описывается проведение обучающимся фрагмента лекционного занятия (в соответствии с заданием 2.5, 2.7, дневником практики).

*Проведение практического (семинарского, лабораторного) занятия* – описывается проведенное обучающимся практическое занятие (в соответствии с заданиями 2.6, 2.7, дневником практики).

Для всех типов занятий указывается вид, тема занятия, студенческая группа, в которой было проведено занятие; приводятся сведения о преподавателе, ведущем дисциплину. Приводятся результаты анализа проведенного занятия: оценка степени достижения целей занятия, эффективности использованных методов обучения, иных особенностей, достоинств и недостатков проведенного занятия. Можно привести оценки, отзывы о занятии со стороны студентов, курирующего преподавателя. Допускается использование фотографий или иных материалов, иллюстрирующих проведение занятия. Объем 3–5 с. на занятие.

*Раздел 2. Организационно-воспитательная работа* – описывается ход и результаты организационно-воспитательной работы обучающегося: изучение нормативно-правовой базы организационно-воспитательной работы в КубГАУ, посещение, анализ, подготовку и проведение организационно-воспитательных мероприятий. Включает подразделы:

*Нормативно-правовая база организационно-воспитательной работы* – описываются основные положения нормативных документов, изученных обучающимся при прохождении практики (в соответствии с заданием 1.4, дневником практики), касающиеся организационно-воспитательной работы в высшей школе. Указывается полное наимено-

вание всех документов. Особое внимание следует уделить положениям федерального законодательства о воспитании, локальным нормативным актам КубГАУ, а также плану воспитательной работы на кафедре (факультете). Объем 2–3 с.

*Анализ практики организационно-воспитательной работы на кафедре (на факультете, в университете)* – описываются результаты анализа посещенных организационно-воспитательных мероприятий (в соответствии с заданиями 2.8, 2.9, дневником практики). Указывается вид, тема каждого мероприятия, студенческая группа, ведущий преподаватель (куратор, организатор). Анализ должен проводиться путем сопоставления целей и задач мероприятия с его содержанием, использованными педагогическими техниками и методами воспитательной работы, результатами. Объем 1–2 с. на мероприятие.

*Разработка организационно-воспитательного мероприятия* – описывается ход и результаты работы обучающегося по подготовке организационно-воспитательного мероприятия (в соответствии с заданием 2.10, дневником практики). Указывается тема, цель и задачи мероприятия, перечень подготовленных иллюстрационных и иных материалов, описываются предполагаемые к использованию формы воспитательной работы. Объем 1–2 с. на мероприятие.

*Проведение организационно-воспитательного мероприятия* – описывается проведенное обучающимся организационно-воспитательное мероприятие. Указывается вид, тема мероприятия, студенческая группа, в которой было проведено мероприятие. Приводятся результаты анализа проведенного мероприятия: оценка степени достижения его целей, эффективности использованных методов воспитательной работы, иных особенностей, достоинств и недостатков мероприятия. Можно привести оценки, отзывы о мероприятии со стороны студентов, курирующего преподавателя. Допускается использование фотографий, иных материалов, иллюстрирующих проведение мероприятия. Объем 3–5 с. на мероприятие.

*Заключение* – приводятся общие выводы обучающегося о результатах прохождения им педагогической практики. Можно указать: какие знания и умения были приобретены в ходе педагогической практики; какие возникли оценки и предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы; значимые результаты и личные оценки проведенной работы; и другое, на усмотрение обучающегося. Объем 1–3 с.

*Список использованной литературы* – приводится перечень источников (нормативных актов, учебной и научной литературы), на которые имеются ссылки в тексте отчета.

*Приложения.* В качестве приложений к отчету приводятся дидактические материалы, разработанные обучающимся при прохождении педагогической практики, в том числе: план, полный текст, иллюстрационные материалы для лекции; план, задания для работы студентов на практическом занятии; сценарий, демонстрационные материалы, практические задания для организационно-воспитательного мероприятия. Каждый вид дидактических материалов оформляется в отдельное приложение. При использовании мультимедийных материалов, компьютерных программ, специального оборудования приводятся скриншоты (изображения, фотографии) и краткое текстовое описание. Объем приложений не ограничен, но не рекомендуется более 20 с.

Внимание: приведенные названия разделов отчета являются примерными, их необходимо конкретизировать в соответствии с дисциплиной, кафедрой, темами занятий и другими индивидуальными особенностями прохождения педагогической практики для каждого обучающегося.

#### *Требования к оформлению отчета:*

Рекомендуемый объем отчета 20–25 с. (без приложений). Гарнитура Times New Roman, кегль 14 pt, междустрочный интервал полуторный, поля стандартные (2–2–3–1,5), выравнивание по ширине, абзацный отступ 1 см, нумерация страниц, автоматическая расстановка переносов. Заголовки выделяются полужирным начертанием шрифта. Переплет не требуется.

### **2.11 Вопросы к защите отчета**

1. Основные задачи педагогической практики.
2. Нормативно-правовая база деятельности преподавателя в вузе: нормативно-правовые акты федерального уровня.
3. Нормативно-правовая база деятельности преподавателя в вузе: нормативно-правовые акты регионального и локального уровня.
4. Уровни высшего образования в России: бакалавриат, специалитет, магистратура.
5. Понятие «направление подготовки».

6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования: основные функции. Действующий ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.

7. Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

8. Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина», регламентирующие различные аспекты образовательной деятельности университета.

9. Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина», регламентирующие организационно-воспитательную работу в университете.

10. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО), ее функции и структура.

11. Календарный учебный график как элемент ОПОП ВО.

12. Учебный план как элемент ОПОП ВО.

13. Рабочие программы дисциплин и практик как элемент ОПОП ВО.

14. Фонд оценочных средств как элемент ОПОП ВО.

15. Учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО.

16. Учебная практика для обучающихся в вузе.

17. Производственная практика для обучающихся в высшей школе.

18. Виды обучения: проблемно-развивающее обучение, программное обучение, дистанционное обучение.

19. Понятие «технология обучения».

20. Понятие «инновация» в образовании.

21. Инновационные технологии обучения в вузе.

22. Технология контекстного обучения.

23. Технология обучения в сотрудничестве.

24. Технология модульного обучения.

25. Методы обучения в высшей школе.

26. Инновационные методы обучения в вузе.

27. Основные организационные формы обучения в высшей школе.

28. Организация и руководство самостоятельной работой обучающихся в вузе.

29. Научно-исследовательская работа обучающихся в высшей школе.

30. Посещение лекционного занятия. Основные вопросы, на которые необходимо обратить внимание при подготовке к посещению лекционного занятия.

31. Анализ лекционного занятия.

32. Понятия «внутрипредметные связи» и «межпредметные связи» в процессе обучения.

33. Виды работ по подготовке к проведению лекционного занятия.

34. Основные вопросы, на которые необходимо обратить внимание при подготовке текста лекции.

35. Анализ практического занятия.

36. Виды работ при подготовке к проведению практического занятия.

37. Виды и формы проверки знаний в высшей школе.

38. Выпускная квалификационная работа (ВКР). Основные функции преподавателя по руководству работой обучающегося по выполнению ВКР.

39. Рейтинговый контроль знаний обучающихся в вузе.

40. Возрастная характеристика познавательной деятельности обучающихся в вузе.

41. Формирование профессионального мышления обучающихся в вузе.

42. Особенности формирования внутренней учебной мотивации обучающихся в вузе.

43. Функции преподавателя и его роли в вузе. Профессионально-важные качества преподавателя вуза.

44. Особенности педагогического общения в вузе, стили общения.

45. Основные виды работ и обязанности куратора учебной группы в вузе.

46. Психологические особенности обучающихся в вузе.

47. План воспитательной работы в вузе.

48. Основные моменты, на которые необходимо обратить внимание при посещении организационно-воспитательного мероприятия. План анализа организационно-воспитательного мероприятия в вузе.

49. Виды работ при подготовке к проведению организационно-воспитательного мероприятия.

50. Примерные темы организационно-воспитательных мероприятий в вузе.

## **2.12 Список рекомендуемой литературы**

1. Богданова Т.Г. Педагогика инклюзивного образования : учебник / Т.Г. Богданова, А.М. Гусейнова, Н.М. Назарова [и др.] ; под ред.

Н.М. Назаровой. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 335 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515473>

2. Колдаев В.Д. Методология и практика научно-педагогической деятельности: учеб пособие / В.Д. Колдаев. - М: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. - 400 с. (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969590>

3. Крылова М.А. Методология и методы психолого-педагогического исследования : основы теории и практики : учеб. пособие / М.А. Крылова. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. –96 с (Высшее образование: Магистратура). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/563742>

4. Околелов О.П. Педагогика высшей школы: Учебник / Околелов О.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-011924-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/546123>

5. Пашкевич А.В. Основы проектирования педагогической технологии. Взаимосвязь теории и практики: Уч.мет.пос. / Пашкевич А.В. - 3 изд., испр.и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 194 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/975782>

6. Резник С.Д. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры: учеб. пособие / резник С.Д., Игошина И.А.; под общ. ред. С.Д. Резника. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2013. - 508с. (5 экз.)

7. Сенющенко С.П. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) : метод. рекомендации по выполнению заданий педагогической практики для обучающихся в магистратуре по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации» / С. П. Сенющенко, М. Н. Кох. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 52 с.

8. Симонов В.П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров: Учебное пособие/ Симонов В. П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426849>

9. Ходусов А.Н. Педагогика воспитания: теория, методология, технология, методика: Учебник / Ходусов А.Н. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. –400 с.

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544551>

10. Шарипов, Ф. В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ф. В. Шарипов. – М. : Логос, 2012. – 448 с. – (Новая университетская библиотечка). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469411>



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).....	3
1.1 Цель технологической практики .....	3
1.2 Задачи технологической практики .....	3
1.3 Способ проведения производственной практики.....	3
1.4 Форма проведения практики.....	4
1.5 Содержание практики.....	4
1.5.1 Подготовительный этап.....	4
1.5.2 Исследовательский этап .....	5
1.5.3 Заключительный этап практики .....	15
1.6 Оформление материалов по результатам прохождения .....	16
1.7 Защита отчета по практике.....	17
1.8 Вопросы к защите отчета .....	17
Раздел 2. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) .....	19
2.1 Цель педагогической практики.....	19
2.2 Задачи педагогической практики .....	19
2.3 Общий план педагогической практики .....	19
2.4 Подготовительный этап.....	20
2.5 Основной этап .....	21
2.6 Заключительный этап .....	22
2.7 Нормативно-правовая база деятельности преподавателя .....	23
2.8 Учебно-методическая работа .....	29
2.8.1 Анализ лекционного занятия .....	29
2.8.2 Подготовка и проведение лекционного занятия .....	31
2.8.3 Анализ практического занятия .....	34
2.8.4 Подготовка и проведение практического занятия .....	35
2.9 Организационно-воспитательная работа.....	37
2.10 Отчет по педагогической практике .....	41
2.11 Вопросы к защите отчета.....	44
2.12 Список рекомендуемой литературы .....	46

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

*Методические указания*

*Составители: Новикова И. И., Кох М. Н.*

Кубанский государственный аграрный университет.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13