

**Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Педагогическая практика

программа практики

Закреплена за кафедрой	Кафедра маркетинга и международного администрирования
Учебный план	3804020008_ОП-23.plm.plx 38.04.02 Менеджмент 38.04.02.08 Инновационный менеджмент и технологии цифрового маркетинга
Квалификация	Магистр
Форма обучения	очная
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Производственная
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения	1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
Объем практики	6
Продолжительность в часах	216

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
В том числе в форме практ. подготовки				
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Документ подписан простой электронной подписью

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 30.07.22 10:12:52

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade

Программу составил(и):

д.э.н., Зав.кафедрой Филимоненко И.В. _____

Рецензент(ы):

Программа практики

Педагогическая практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952) составлена на основании учебного плана:

3804020008_ОП-23.plm.plx

утвержденного учёным советом вуза от 01.01.1754 протокол № .

Программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра маркетинга и международного администрирования

Протокол от _____ 1 г. № ____

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой И.В. Филимоненко

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель НМС УГН(С)

_____ 1 г.

1.1	Составление плана прохождения практики /Ср/	3	8	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
	Раздел 2. Работа с документами								
2.1	Знакомство с внутренней средой образовательной структуры (организационная структура, миссия, цели, задачи; номенклатура дел (планы кафедр на текущий год, план РИО, особенности профорientационной работы, план научной деятельности, кадровый состав, книгообеспеченность учебного процесса, учебно-методические материалы дисциплин кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры). /Ср/	3	36	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
2.2	/Ср/	3		ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
2.3	Изучение ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент»; учебных планов и программ подготовки бакалавров, принципов их составления. /Ср/	3	20	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
2.4	Решение с руководителем практики организационных вопросов (составление расписания ведения занятий практикантом, консультаций). /Ср/	3	10	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
	Раздел 3. Методическая работа								
3.1	Изучение рабочих программ по дисциплинам учебного плана подготовки обучающихся с целью выбора дисциплины и тематики планируемого занятия с учетом темы магистерской диссертации /Ср/	3	14	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
3.2	Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых занятий. /Ср/	3	20	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			

3.3	При необходимости самостоятельной разработки рабочей учебной программы или ее фрагмента по одной дисциплине; поиск в открытой печати (сети), возможной разработки на основе рабочих программ дисциплины учебно-методических материалов к лекционным, семинарским, практическим и лабораторным занятиям /Ср/	3	30	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
3.4	Подготовка планов-конспектов и текста для лекционного, семинарского/ практического/ лабораторного занятий, по теме, определенной руководителем практики или соответствующей направлению научных интересов обучающегося /Ср/	3	30	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
3.5	Другие формы работ, определенные руководителем практики /Ср/	3	4	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
	Раздел 4. Подготовка и защита отчета по практике								
4.1	Подготовка и защита отчета по практике /Ср/	3	4	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
4.2	/Ср/	3	40	ПК-5.1,ПК-5.2,ПК-5.3	Л2.1,Л2.2	Э1,Э2,Э3			
4.3	/Ср/	3				Э1,Э2,Э3			

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы. Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Отчет по педагогической практике включает:

1. Анализ рабочих программ дисциплин (структура и содержание), которые проводились студентом в период

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

достижение;	Наименование раздела (этапа) практики	Код формируемого индикатора/компетенции	Содержание	Вид занятий, работы	Форма контроля
2. Разделы (этапы)	Планы конспекты для проведения занятий, названия дисциплины, вид занятия (лекции, практические занятия, цели (образовательные и развивающие), которые ставит практикант на занятии для студенческой аудитории;	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Составление плана занятия (план занятия), структура занятия (в том числе электронная презентация, справочные материалы, интернет-ресурсы с названием ресурса);	Составление плана занятия (план занятия), структура занятия (в том числе электронная презентация, справочные материалы, интернет-ресурсы с названием ресурса);	аудиторная проверка знаний);
□ 1	Организационная работа	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Знакомство с внутренней средой организации (цели или вопросы структуры организации), составление электронного библиографического списка литературы (физической и электронной библиографии) СФУ. В установленные сроки (до окончания практики) студент магистратуры составляет электронный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, представляется в сброшюрованном виде вместе с другими отчетами в следующей последовательности:	Составление электронного библиографического списка литературы (физической и электронной библиографии) СФУ. В установленные сроки (до окончания практики) студент магистратуры составляет электронный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, представляется в сброшюрованном виде вместе с другими отчетами в следующей последовательности:	проверки знаний);
□	содержание задач, упражнений и рекомендуемая основная и дополнительная литература	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	титульный лист.	особенности профориентационной работы, план научной деятельности, кадровый состав, книгообеспеченность учебного процесса, учебные методические материалы, электронные презентации, материалы в интернете кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры)	проверки знаний);
□	Работа с документами	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	приложения (в качестве приложения к отчету должны быть представлены методические материалы, электронные презентации, материалы в интернете кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры)	особенности профориентационной работы, план научной деятельности, кадровый состав, книгообеспеченность учебного процесса, учебные методические материалы, электронные презентации, материалы в интернете кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры)	проверки знаний);
2	Текстовая часть выполняется с использованием текстового редактора (Word)	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	приложения (в качестве приложения к отчету должны быть представлены методические материалы, электронные презентации, материалы в интернете кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры)	особенности профориентационной работы, план научной деятельности, кадровый состав, книгообеспеченность учебного процесса, учебные методические материалы, электронные презентации, материалы в интернете кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры)	проверки знаний);
	Размер шрифта 14, интервал обычный. Оформление отчета по СТ		приложения (в качестве приложения к отчету должны быть представлены методические материалы, электронные презентации, материалы в интернете кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры)	особенности профориентационной работы, план научной деятельности, кадровый состав, книгообеспеченность учебного процесса, учебные методические материалы, электронные презентации, материалы в интернете кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры)	проверки знаний);

3	Методическая работа	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Изучение рабочих программ по дисциплинам учебного плана подготовки обучающихся с целью выбора дисциплины и тематики планируемого занятия с учетом темы магистерской диссертации Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых занятий. При необходимости самостоятельной разработки рабочей учебной программы или ее фрагмента по одной дисциплине; поиск в открытой печати (сети), возможной разработки на основе рабочих программ дисциплины учебно-методических материалов к лекционным, семинарским, практическим и лабораторным занятиям Подготовка планов-конспектов и текста для лекционного, семинарского/ практического/ лабораторного занятий, по теме, определенной руководителем практики или соответствующей направлению научных интересов обучающегося Другие формы работ, определенные руководителем практики	
4	Подготовка и защита отчета по практике	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Подготовка и защита отчета по практике	

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Дополнительная литература

Л2.1	Багдасарьян И. С., Каячев Г. Ф., Дудкина Г. В. Формирование профессиональной компетентности современного менеджера [Электронный ресурс]: монография. - Красноярск: СФУ, 2013. - 213 с. – Режим доступа: http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b74/i-064962.pdf
Л2.2	Жуков Г. Н., Матросов П. Г. Общая и профессиональная педагогика [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 425 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document/?pid=767790&id=78619

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1	Ресурсы электронной библиотеки СФУ
Э2	Государственная универсальная библиотека Красноярского края
Э3	<input type="checkbox"/> Официальный сайт Росстата

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Ресурсы электронной библиотеки СФУ - электронный доступ [<http://bik.sfu-kras.ru/>].
2. Правила составления запроса при поиске через единую точку входа к информационным ресурсам библиотек г. Красноярска - электронный доступ [http://catalog.sfu-kras.ru/cgi-bin/irbis64r14/cgiirbis_64.exe]
3. Государственная универсальная библиотека Красноярского края [http://irbis.kraslib.ru/cgi-bin/irbis64r/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe].
4. Электронные «книгохранилища» центральных библиотек России:
 - Российская государственная библиотека (РГБ) – электронный доступ [<http://www.rsl.ru>]
 - Российская национальная библиотека (РНБ) в Санкт – Петербурге (бывшая государственная библиотека им. М.Е. Салтыкова – Щедрина) – одно из богатейших книгохранилищ мира - электронный доступ [<http://www.nrl.ru>]
 - Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского Российской Академии образования (ГНПБ РАО) – электронный доступ [<http://www.gnpbu.ru>]
 - Центральная научная библиотека Уральского отделения РАН (ЦНБ УрО РАН) - электронный доступ [<http://www.uran.ru>]
 - Электронная библиотека ELIBRARY – электронный доступ [<http://elibrary.ru>]
 - ЭБС Znanium.com - электронный доступ [<http://znanium.com>] Страница в социальной сети Facebook <https://ru-ru.facebook.com/znanium>
5. Материалы Всероссийского научно- технического информационного центра (ВНТИ Центр), осуществляющий сбор, накопление и обработку информации по всем видам непубликуемых работ
6. Информационно-аналитические порталы и базы данных:
 - Официальный сайт Росстата – электронный доступ [<http://www.gks.ru>]
 - Официальный сайт Министерства труда и социального развития РФ – [<http://www.mintrud.ru>]
 - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ – электронный доступ [<http://www.mcx.ru>]
 - Официальный сайт Всемирной торговой организации – электронный доступ [<http://www.wto.org>]
 - Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – электронный доступ [<http://www.rbc.ru>].

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой практики, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Педагогическая практика проводится на базе выпускающей кафедры «Экономика и управление бизнес-процессами», обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Для проведения практики со стороны вуза используются учебные аудитории, оснащенные компьютерами, имеющими выход в интернет и образовательную среду вуза. Учебные аудитории должны входить в зону покрытия беспроводной сети вуза WiFi. Не менее 30% рабочих мест студентов должны быть оборудованы персональными компьютерами. На остальных рабочих местах студенты могут работать на своих переносных персональных компьютерах (ноутбуках).

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при определении места прохождения практики учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии), или рекомендации МСЭ (медико-социальной экспертизы), содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для прохождения практики студенты магистратуры совместно с руководителем выбирают учебную дисциплину для проведения и анализа занятий, а также самостоятельного проведения занятий.

График работы магистрантов составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин по согласованию с профессорско-преподавательским составом выпускной кафедры, а также других кафедр СФУ, обеспечивающих учебный процесс магистерской подготовки.

Презентация результатов практики: по окончании практики магистрант представляет все наработанные материалы руководителю практики на проверку, и в соответствии с рекомендациями (замечаниями) руководителя вносит необходимые коррективы в отчетную документацию.

Педагогическая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс.

Во время практики используются технологии личностно-ориентированного обучения, информационные технологии, технологии проектного и проблемного обучения принятые в учебном процессе.