

## АННОТАЦИЯ

Рабочей программы практики

### «Производственная практика»

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Программа «Управление профессиональной коммуникацией».

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет – 6 недель, 1 семестр.

### Место практики в структуре ООП

**Производственная практика** является обязательной.

Производственная практика является неотъемлемой частью образовательной деятельности магистрантов, активной формой учебной работы, обеспечивающей возможности гибкого, интерактивного взаимодействия магистрантов в профессиональной среде.

**Цель** производственной практики – получить профессиональные навыки и опыт профессиональной деятельности в соответствии с направлением магистерской подготовки и конкретными видами профессиональной деятельности, предусмотренными ООП магистратуры.

Практика направлена на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Перечень форм проведения и способов организации практики определяется образовательной программой высшего образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего направления магистерской подготовки и Положением КГПУ им. В.П. Астафьева, утв. приказом ректора от 07. 10.15 «Об утверждении стандарта рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева».

В период практики магистранты формируют ведущие **профессиональные компетенции**, установленные ФГОС ВО:

- готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа (ПК-12);
- готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-13);

- способность применять современные методики и технологии организации и реализации коммуникативного процесса в организациях и учреждениях (ПК-1);

- готовность использовать современные технологии диагностики и оценивания процесса взаимодействия в организациях (ПК-2);

- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения профессиональных задач (ПК-6);

- готовность организовывать командную работу для решения задач развития организации (ПК-12);

- готовность к использованию современных информационно-коммуникационных технологий и СМИ для решения культурно-просветительских задач (ПК-20);

**Аттестация** магистрантов по итогам производственной практики. По результатам проведения практики магистранты проходят итоговую аттестацию в форме зачета.

Составитель: д.п.н., доцент И.И. Барахович

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. В.П. Астафьева»**

(КГПУ им. В.П.Астафьева)

Филологический факультет

Кафедра современного русского языка и методики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика**

Направление подготовки:

44.03.01 «Педагогическое образование»

Профиль/название программы:

«Управление профессиональной коммуникацией»

Квалификация/степень

Магистр

Красноярск 2018

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика» составлена профессором Барахович И.И.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры современного русского языка и методики

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры современного русского языка и методики

Протокол № 01 от «10» 09 2018 г.

Заведующий кафедрой

Н.Н. Бебриш

Одобрено учебно-методическим советом филологического факультета

«28» 09 2018 г.

Председатель



## Содержание

### **1. Пояснительная записка**

### **2. Организационно-методические документы**

2.1 Руководство и организация производственной практики.

2.2 Модульная программа производственной практики

2.3 Карта литературного обеспечения дисциплины «Производственная практика»

### **3. Компоненты мониторинга учебных достижений студентов**

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

3.2. Фонд оценочных средств по дисциплине «Производственная практика»

### **1. Пояснительная записка.**

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры, направленным на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения работ, определенных ФГОС ВО видов деятельности.

**Цель** производственной практики – получить профессиональные навыки и опыт профессиональной деятельности в соответствии с направлением магистерской подготовки и конкретными видами профессиональной деятельности, предусмотренными ООП магистратуры.

Практика направлена на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Перечень форм проведения и способов организации практики определяется образовательной программой высшего образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего направления магистерской подготовки и Положением

КГПУ им. В.П. Астафьева, утв. приказом ректора от 07. 10.15 «Об утверждении стандарта рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева».

Сроки проведения –согласно учебному графику, в течение **шести недель**.

## **2. Организационно-методические материалы**

### **2.1 Руководство и организация производственной практики.**

Общее руководство производственной практикой осуществляет **руководитель магистерской программы «Управление профессиональной коммуникацией»**.

В рамках магистерской программы непосредственное организационное руководство производственной практикой осуществляет **научный руководитель магистранта**.

За 10 дней до начала производственной практики руководитель магистерской программы оформляет документы о порядке прохождения практики магистрантами, формирует индивидуальное задание для каждого магистранта.

Руководитель магистерской программы определяет обязанности магистранта и осуществляет общее руководство его деятельностью.

При участии **научного руководителя магистранта**:

- формируется, обсуждается, утверждается и оформляется структура и содержание производственной практики;
- составляется рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывается индивидуальное задание, выполняемое в период практики;
- осуществляется контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям программы магистратуры;
- обеспечивается методическая помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- утверждаются и оцениваются результаты прохождения практики.

**Руководитель со стороны организации базы практики:**

- знакомит магистрантов с организацией, базой проведения практики, коллективом сотрудников, условиями работы;
  - создаёт условия для выполнения магистрантами программы практики;
  - контролирует своевременное исполнение полученных заданий;
  - ведет учет посещений магистрантами базы практики и выполнения ими поставленных задач в установленные сроки;
  - отмечает ошибки и недочеты магистрантов во время прохождения практики,
- проводит консультации и дает рекомендации;
- оценивает качество работы магистрантов, объективность представленных отчетов;

- составляет отзыв о работе магистрантов по результатам прохождения практики;
- вносит свои предложения по организации и проведению практики.

### **Студент, проходящий производственную практику, должен:**

На начальном этапе:

- присутствовать на всех установочных лекционно-семинарских занятиях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, форму плана дневника практики, форму аналитического отчета по практике, при необходимости направление на практику и форму характеристики) в сроки, определенные программой;
- согласовать индивидуальное задание с руководителем по практике, руководителем ВКР;
- согласовать календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- подготовить описание выполненных индивидуальных заданий, список использованной обязательной и дополнительной литературы;
- подготовить отчет (включая описание индивидуальных заданий) по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики;
- защитить в установленные сроки отчет руководителю практики (не позднее 5 дней после окончания практики).

## **2.2 Модульная программа производственной практики**

Производственная практика по типам, согласно направлениям магистерской подготовки, соответствует области профессиональной

деятельности обучающихся и проводится в рамках программы обучения, выбранной магистрантами, базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным до прохождения производственной практики.

### **Модуль 1. Анализ системы взаимодействий в организации.**

Анализ иерархических взаимодействий в организации, в том числе и образовательной (разработка схем, таблиц, описание схем и таблиц). Анализ равнозначимых взаимодействий в организации (схемы, таблицы, описание). Анализ интерактивных взаимодействий в организации (схемы, таблицы, описание).

### **Модуль 2. Анализ эффективности взаимодействий в организации.**

Разработка критериев и показателей эффективности взаимодействий. Оценка эффективности профессиональной коммуникации конкретного работника организации (его место в системе взаимодействий, его коммуникативные цели, коммуникативная стратегия, коммуникативные ходы, какие коммуникативные шумы (пороги) встречаются в период его коммуникативной деятельности, реализация собственной коммуникативной стратегии, получение обратной связи).

### **Модуль 3. Производственное совещание.**

Посещение совещания по производственным вопросам (педагогический совет, методический совет, планерка, собрание акционеров, волонтерский слет, и т.п.). Анализ способов информирования участников производственного совещания и способов сбора информации. Анализ обоснованности принятых решений (достаточно описать один пример).

## **2.3 Карта литературного обеспечения дисциплины**

Рекомендуемая литература.

Основная:

1. Андреева Г. М. Социальная психология. – М., 1988.
2. Барахович И.И. Развитие коммуникативного потенциала будущего педагога: монография; Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева. Красноярск, 2012. 400 с. (25.0 п.л.)
3. Барахович И.И. Коммуникативный потенциал педагога: прогнозный сценарий развития: монография; Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева. Красноярск, 2013. 408 с. (25.0 п.л.)
4. Барахович И.И. Решение стратегических и тактических задач в становлении коммуникативности будущего педагога: учеб. пособие; Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева. Красноярск, 2011. 260 с. (16,0 п.л.)
5. Барахович И.И., Калинина В.П. Воспитание толерантности: хрестоматия; Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева. Красноярск, 2012 г. 214 с. 23,3 п.л. (авт. 12,5 п.л.)

6. Кан-Калик В. А. Тренинг профессионально-педагогического общения: методические рекомендации. – М., 1990.
7. Колесникова И. А. Коммуникативная деятельность педагога: учеб. пособие для студентов высших пед. учебных заведений / под ред. В. А. Сластенина. – М., 2007.
8. Леонтьев А. А. Избранные психологические произведения: в 2 т. / под ред В.В. Давыдова и др. – М., 1983.
9. Лисина М. И. Проблемы онтогенеза общения. – М., 1986.
10. Ломов Б. Ф. Категории общения и деятельности в психологии // Вопросы философии. – 1979. – № 8.
11. Ломов Б. Ф. Особенности познавательных процессов в условиях обучения // Вопросы общей, педагогической и инженерной психологии. – М.: Педагогика, 1991.
12. Мудрик А. В. Общение как фактор воспитания школьников. – М., 1984.
13. Шептенко П. А. Методика и технология работы социального педагога: учеб. пособие для студентов высших пед. учеб. заведений / П. А. Шептенко, Г.А. Воронина; под ред. В. А. Сластенина. – М., 2001..

Дополнительная:

1. Дмитриев А. Е. Дидактика: учеб. пособие для самостоятельной работы студентов факультета начальных классов / А. Е. Дмитриев, Н. И. Фатеева, М. Р. Львов. – М., 1990.
2. Максимова А. А. Теория и технология подготовки студентов к развитию коммуникативных умений у младших школьников: учеб. пособие. – Орск: Издательство ОГТИ, 2000.
3. Федорова Л. Л. Общение и язык // Русский язык. – 2001. – № 30
4. Философский энциклопедический словарь / ред. кол. Н. В. Абаев, А. И. Абрамов и др.; гл. ред. Л. Ф. Ильичев и др. – М., 1983.
5. Философский энциклопедический словарь / под ред. И. Т. Фролова. – М., 1986.

### **3. Компоненты мониторинга учебных достижений студентов**

#### **3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины**

##### **Технологическая карта рейтинга по производственной практике**

После завершения практики и получения отзыва руководителя практики от организации дневник практики и отчет о практике в соответствии с модульной программой сдается руководителю магистерской программы. Защита отчета проводится в виде собеседования с руководителем магистерской программы.

Содержание работы	Результаты работы	Количество баллов	
		min	max
Анализ системы взаимодействий в организации.	Схемы, таблицы, описание схем и таблиц	15	20
Итого		15	20

<b>МОДУЛЬ № 2</b>			
Содержание работы	Результаты работы	Количество баллов	
		min	max
Анализ эффективности взаимодействий в организации.	Таблица критериев и показателей эффективного взаимодействия в организации	15	20
Производственное совещание	Анализ обоснованности принятых решений	15	20
Итого		30	40

<b>МОДУЛЬ № 3</b>			
Содержание работы	Результаты работы	Количество баллов	
		min	max

Составление отчетности, написание отчета, подготовка материалов практики к защите, отчет	Power Point презентация, заполнение дневника практики, написание отчета о прохождении практики	25	40
Итого		25	40

Общее количество баллов по дисциплине	
min	max
<b>70</b>	<b>100</b>
(по итогам изучения всех модулей,)	

### **3.2. Фонд оценочных средств по дисциплине «Производственная практика»**

#### **3.2.1 Дневник (портфолио) производственной практики магистрантов 1-го года обучения и порядок его представления**

Итоги производственной практики обобщаются в дневнике практики, в котором фиксируются выполнение конкретных работ по практике.

**Перечень работ должен соответствовать программе практики:**

- полное название организации, где проводится практика; краткое описание направления деятельности организации
- график работы студента по реализации программы практики;
- тексты выполненных заданий в соответствии с указаниями по модулям;

- общий вывод об эффективности взаимодействий в организации (2-3 стр.);

- характеристика магистранта.

**Оформление дневника (портфолио) – отчета:** титульный лист, описание каждого вида работ и прилагаемые материалы помещаются в отдельный файл и скрепляются в общей папке.

### **Требования к оформлению отчета:**

Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги на принтере (лазерном или струйном). Формат листа – А4 (210x297 мм). Формат полосы набора – 16 x 24 см. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Шрифты: гарнитура – Times New Roman, размерность – основной текст, таблицы, подрисовочные подписи – 14 п, сноски – 12 п. нумерация страниц – внизу страницы по центру (10 п).

Нумерация формул проставляется справа по краю страницы (первая цифра – номер раздела, вторая – номер формулы). Набор формул: Times New Roman, 14п.

Межстрочный интервал – полуторный. Абзац – 1,25 см. Текст выравнивается по ширине полосы. Таблица подписывается вверху по образцу (первая цифра номера – номер раздела, вторая – номер таблицы):

Каждый из основных разделов отчета печатается с новой страницы. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступления и печатать с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление. Титульный лист включается в общую нумерацию. Рекомендуемый объем дневника-отчета – 15-20 страниц машинописного текста. В отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

### **3.2.2 Результаты аттестации**

По результатам проведения производственной практики магистрант проходит итоговую аттестацию в форме дифференцированного зачета. Отчет по результатам производственной практики проводится перед руководителем магистратуры; отчет может проходить в форме конференции в учебной группе. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все разделы практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Магистранты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, считаются имеющими академическую задолженность.

## **Компетенции обучающегося, формируемые в результате производственной практики**

В период практики магистранты формируют ведущие **профессиональные компетенции**, установленные ФГОС ВО:

готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа (ПК-12);

готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-13);

способностью применять современные методики и технологии организации и реализации коммуникативного процесса в организациях и учреждениях (ПК-1);

готовностью использовать современные технологии диагностики и оценивания процесса взаимодействия в организациях (ПК-2);

готовностью использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения профессиональных задач (ПК-6);

готовностью организовывать командную работу для решения задач развития организации (ПК-12);

готовностью к использованию современных информационно-коммуникационных технологий и СМИ для решения культурно-просветительских задач (ПК-20);

---

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

"10" 09 2018 г., протокол № 01

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института) \_\_\_\_\_

"28" 09 2018 г.

Председатель