

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования — первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 01 »

2016г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02.02(П) ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация Управление кадровым потенциалом
организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника магистр

Краснодар 2016

Рабочая программа Производственной (педагогической) практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии

протокол № 12 «25» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 5 от 27 мая 2016 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Женетль А.С.

Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Орел А.А.

Доцент кафедры экономики организации, регионального и кадрового менеджмента КубГУ, канд.психол.наук

1. Цели производственной (педагогической) практики.

Цели прохождения практики определяются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлению 38.04.03 – Управление персоналом, квалификации – магистр управления персоналом. Согласно ФГОС ВО по направлению 38.04.03 – Управление персоналом, магистр готовится, в том числе, к организационно-управленческой, научно-исследовательской, педагогической, социально-психологической видам профессиональной деятельности – соответственно, элементом данной подготовки выступает педагогическая практика магистрантов.

Цель педагогической практики: приобретение и развитие магистрантами компетенций педагогической деятельности, умений и навыков педагога-исследователя и практика, владеющего современным инструментарием науки для поиска и применения современных достижений науки и практики в области управления персоналом с целью их использования в педагогической деятельности.

2. Задачи педагогической практики:

- овладение компетенциями, обеспечивающими возможности самостоятельной научно-педагогической деятельности;
- разработка и преподавание учебных курсов по дисциплинам, относящимся к направлению «Управление персоналом» или связанных со спецификой профессиональных интересов магистранта;
- применение дидактических приемов в преподавании учебных дисциплин;
- использование инновационных технологий обучения, развивающих навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (интерактивные лекции, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций и имитационных моделей, проведение ролевых игр, тренингов и др. технологий);
- совершенствование аналитической и рефлексивной деятельности магистрантов, развитие ответственности за результаты своего труда;
- совершенствование навыков библиографической работы в контексте разработки, совершенствования и использования учебно-методических материалов (в том числе с привлечением современных информационных технологий);
- развитие профессиональных интересов и способностей;
- подготовка учебно-методических материалов, отчетов и проч.

3. Место педагогической практики в структуре ООП.

Педагогическая практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Педагогическая практика для магистрантов, обучающихся по программе «Управление кадровым потенциалом организации» проводится:

- для магистрантов очной формы обучения во 2 семестре первого курса продолжительностью 4 недели.
- для магистрантов заочной формы обучения педагогическая практика проводится в 1 семестре второго курса продолжительностью 4 недели.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Педагогическая практика является типом производственной практики

Способ проведения производственной практики: стационарная.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении педагогической практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие *общекультурные / общепрофессиональные / профессиональные* компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п. п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знает теоретические и методологические аспекты принятия решений
			Умеет применять методы и инструменты принятия решений
			Владеет способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, нести за них ответственность
2	ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
			Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			Владеть навыками эффективного общения в профессиональном коллективе
4	ПК-26	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Знает методологию обеспечения проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
			Умеет разрабатывать образовательные программы и учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
			Владеет навыками организации обеспечения учебно-методической деятельности для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации. Владеет активными методами преподавания управленческих дисциплин, навыками организации управления и оценки эффективности образовательных процессов;
5	ПК-27	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Знает современные образовательные технологии и особенности преподавательской деятельности, а также знаком с оценкой эффективности образовательных процессов
			Умеет использовать современные образовательные технологии в процессе обучения персонала, умеет организовывать, управлять и оценивать эффективность образовательных процессов

			Владеет навыками планирования и организации методической деятельности по применению современных образовательных технологий в образовательном процессе, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов
6	ПК-28	владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<p>Знает специфику обучения и развития, технологии и методы наставничества, современные подходы к организации и контролю наставничества</p> <p>Умеет всесторонне рассматривать и оценивать задачи наставничества и развития персонала</p> <p>Владеет навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие, навыками получения обратной связи и обработки результатов наставничества и иных форм профессионального развития персонала</p>
7	ПК-29	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом	<p>Знает профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом</p> <p>Умеет разрабатывать учебно-методические материалы для преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом</p> <p>Владеет навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом</p>

6. Структура и содержание педагогической практики

Объем практики составляет 216 часов, 6 зачетных единиц. Из них 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся.

Подготовка к прохождению педагогической практики заключается в знакомстве с программой практики, поиске учреждений или организаций, имеющих возможность принять магистранта для прохождения педагогической практики, заключения договора о прохождении педагогической практики между принимающей организацией и ВГБОУ ВО КубГУ (если магистрант проходит практику в КубГУ заключения договора не требуется). При выборе места прохождения практики, необходимо исходить из возможностей данного образовательного учреждения обеспечить магистранту полноценное и качественное прохождение практики, заключающееся в возможности выполнить все задания практики и реализовать возможности для формирования/развития всех предусмотренных настоящей программой компетенций, а также обеспечить магистранта опытным и квалифицированным руководством (по месту прохождения практики), учебно-методической поддержкой и консультациями.

Перед выходом студентов-магистрантов на практику руководитель практики проводит консультации или собрание магистрантов, где сообщает об организационных и содержательных компонентах предстоящей работы. Магистранты знакомятся с задачами и обязанностями на период прохождения практики, с программой практики, получают

информацию и рекомендации об организации прохождения практики в КубГУ, других образовательных учреждениях г. Краснодара и, при необходимости, по месту жительства.

Не позднее, чем за неделю до выхода магистрантов на практику готовится проект приказа «О направлении магистров на практику». К этому сроку магистранты должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

До начала практики магистрант согласовывает с научным руководителем индивидуальные задания с учетом специфики деятельности принимающей организации. В процессе знакомства со спецификой деятельности конкретного образовательного учреждения и преподаваемыми учебными курсами, вхождения практиканта в педагогический коллектив допускается корректировка и уточнение индивидуальных заданий при обязательной консультативной поддержке научного руководителя.

Каждый магистрант должен максимально использовать отведенное для практики время, качественно выполнить все индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

Педагогическая практика реализуется поэтапно и предполагает следующие разделы (этапы): подготовительный этап, основной этап, подготовку отчета по практике.

Содержание разделов (этапов) практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительный	Знакомство со спецификой деятельности образовательного учреждения и преподаваемыми учебными курсами, вхождение в педагогический коллектив	1-3 дня
Основной этап			
2.	Изучение учебно-методических материалов преподаваемой дисциплины или нескольких дисциплин (не более 3-х),	Изучение нормативно-правовых основ деятельности преподавателя (менеджера по обучению персонала, бизнес-тренера и др.), с учетом специфики организации или образовательного учреждения. Изучение учебно-методических материалов по одной или нескольким (не более 3-х) дисциплинам или программам тренингов	1-ая неделя практики
3.	Подготовка и проведение лекционных, семинарских, практических занятий	Разработка конспекта и (по согласованию с преподавателем) проведение 1-2 занятий со студентами в лекционной форме. Разработка конспекта и (по согласованию с преподавателем) проведение семинарских или практических занятий	2-ая неделя практики
4.	Анализ содержания программ обучения, например, тренингов для персонала государственных или коммерческих организаций, учебных	Разработка рекомендаций по совершенствованию учебно-методических комплексов преподаваемых курсов, тренингов или дисциплин.	3-ая неделя практики

	курсов, с целью их дальнейшего совершенствования		
Подготовка отчета по практике			
5.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Анализ полученных в ходе практики материалов. Формирование пакета документов по педагогической практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения педагогической практики.	4-ая неделя практики
6.	Сдача отчета научному руководителю	Внесение корректировок в соответствии с замечаниями и рекомендациями научного руководителя	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Содержанием практики является выполнение трех заданий.

Задания учитывают уровень подготовки магистранта по направлению «Управление персоналом» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач педагогической практики и возможную специфику образовательного учреждения и учебных дисциплин, выбранных магистрантом для выполнения задач педагогической практики.

Типовые задания для практикантов:

Задание 1. Изучение учебно-методических материалов преподаваемой дисциплины или нескольких дисциплин (не более 3-х).

С этой целью магистрант должен:

1. Изучить нормативно-правовые основы деятельности преподавателя (менеджера по обучению персонала, бизнес-тренера и др.), с учетом специфики организации или образовательного учреждения, выбранного магистрантом для прохождения практики, включая:

- изучение организации планирования и учёта учебной работы в структурном подразделении принимающей организации или на кафедре вуза;
- ознакомление с материально-технической базой принимающей организации в плане организации педагогической деятельности и методическим обеспечением учебного процесса;
- знакомство с должностными инструкциями преподавателя (менеджера по обучению персонала, бизнес-тренера и др.);
- изучение правил техники безопасности и охраны труда.

2. Изучить учебно-методические материалы по одной или нескольким (не более 3-х) дисциплинам или программам тренингов с целью дальнейшего участия в преподавании данных дисциплин, программ обучения или тренинговым программам включая:

- изучение материалов лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплинам, программам обучения или тренингам;
- знакомство с формами промежуточного и итогового контроля по дисциплинам;
- изучение основной и дополнительной литературы по содержанию курса.

Задание 2. Предполагает подготовку и проведение лекционных, семинарских, практических занятий с учетом материалов изученных в задании 1 учебных курсов или тренингов, с целью получения магистрантом опыта педагогической деятельности в рамках направления «Управление персоналом».

Задание носит частично индивидуальный характер для каждого магистранта, так как зависит непосредственно от специфики преподаваемых курсов, времени включения магистранта в преподавание учебных курсов для конкретных учебных групп.

Выполнение задания может включать в себя следующие этапы:

1. Подготовка к проведению лекционных, семинарских, практических и др. видов занятий по содержанию выбранных учебных курсов или программ, включая:

- посещение учебных занятий по выбранным курсам с целью знакомства со спецификой преподавания курса штатными преподавателями и знакомством с учебными группами сотрудников, слушателей, студентов или магистрантов;
- обсуждение плана содержания будущих занятий по учебным курсам со штатными преподавателями по месту прохождения практики;
- подготовка конспектов будущих лекционных занятий, материалов и заданий практических занятий и их обсуждение со штатными преподавателями по месту прохождения практики.

2. Проведение лекционных, семинарских, практических и др. видов занятий по содержанию выбранных учебных курсов в объеме, согласованном с преподавателем учебной дисциплины и руководителем практики и предполагающем выполнение задач научно-педагогической практики (как правило не менее 8-12 академических часов на все виды занятий) включая:

- проведение как минимум 1-2 занятий со студентами в лекционной форме (если такая форма проведения занятий предполагается программой курса или тренинга);
- проведение семинарских или практических занятий (если такая форма проведения занятий предполагается программой курса или тренинга).

Задание 3. Связано с анализом содержания программ обучения, например, тренингов для персонала государственных или коммерческих организаций, учебных курсов, с целью их дальнейшего совершенствования. Задание выполняется на основе заданий 1 и 2 и предполагает разработку рекомендаций по совершенствованию учебно-методических комплексов преподаваемых курсов, тренингов или дисциплин.

Задание носит индивидуальный характер для каждого магистранта, так как зависит непосредственно от актуальных задач, связанных с совершенствованием магистрантом преподаваемых в рамках практики учебных программ и может предполагать:

- разработку или совершенствование программ учебных дисциплин, курсов лекций, содержания семинарских и практических занятий и т.д.;
- работу с литературными источниками с целью расширения или дополнения содержания учебных курсов;
- разработку тестовых заданий (или иных форм контроля) для использования в процессе текущего или итогового контроля обучения;
- подготовку учебных пособий или их частей;
- самостоятельную разработку или помощь действующим преподавателям в разработке других элементов учебно-методических комплексов для совершенствования образовательного процесса в вузах.

По итогам педагогической практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

7. Формы отчетности педагогической практики.

Форма контроля - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

По итогам практики оформляется письменный отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы

Отчет содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных компетенций, формируемых в ходе практики

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

Список использованной литературы

Приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к оформлению отчета:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцом (Приложение 1);
- объем отчета 10-15 страниц печатного текста.
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

8. Образовательные технологии, используемые в период прохождения педагогической практики.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: **информационно-коммуникационные технологии** (информация из Интернет, аудио- и видеоматериалы; **работу в библиотеке** (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: **инновационные технологии**, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; **эффективные традиционные технологии**, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время педагогической практики.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики может включать:

- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций в контексте индивидуальных заданий по заранее согласованной с научным руководителем теме;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики в организаций.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС;
- написание и оформление итогового отчета по практике и др.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Скрипниченко, Л. С. Методические рекомендации к производственной и преддипломной практикам для студентов направления подготовки Управление персоналом [Текст] : учебно-методическое пособие / Л. С. Скрипниченко, Л. В. Тхагалижокова, И. Г. Юркова- М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2018. - 113 с. (10)
2. Обраскова, Т.С.Методические рекомендации к учебной практике для студентов направления подготовки Управление персоналом [Текст] : учебно-методическое пособие / Т. С. Обраскова, Л. С. Скрипниченко, И. Г. Юркова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2018. - 115 с. (10):

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по педагогической практике.

Форма контроля педагогической практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительный	ОК-2	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
Основной этап				

2.	Изучение учебно-методических материалов преподаваемой дисциплины или нескольких дисциплин (не более 3-х),	ОПК-2, ПК-24, 26, 27, 28, 29	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
3.	Подготовка и проведение лекционных, семинарских, практических занятий	ОПК-2, ПК-24, 26, 27, 28, 29	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
4.	Анализ содержания программ обучения, например, тренингов для персонала государственных или коммерческих организаций, учебных курсов, с целью их дальнейшего совершенствования	ОПК-2, ПК-24, 26, 27, 28, 29	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Раздел отчета по практике
Подготовка отчета по практике				
5.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОК-2	Проверка: оформления отчета	Отчет
6.	Сдача отчета научному руководителю	ОК-2	Проверка отчета	Выставление дифференцированной оценки

Текущий контроль предполагает контроль студентом выполнения индивидуальных заданий и контроль сформированности компетенций.

Итоговый контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, аттестационный лист). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка отчета производится научным руководителем обучающегося по критериям:

- Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальными заданиями;
- Своевременность представления отчёта,
- Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)

Шкала и критерии оценивания отчета о прохождении педагогической практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Обучающийся обнаруживает уверенное, всестороннее и глубокое знание представленного в отчете материала. Отчет сдан своевременно.
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Обучающийся обнаруживает знание представленного в отчете материала, большая часть материала освоена. Отчет сдан

	своевременно.
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. Обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях представленного в отчете материала, неточно раскрывает поставленные вопросы. Отчет сдан с нарушением установленных сроков.
«Неудовлетворительно»	Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены или выполнены не в полном объеме. В отчете по практике освещены не все вопросы. Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях представленного в отчете материала, неточно раскрывает поставленные вопросы. Отчет сдан с нарушением установленных сроков.

Оценку уровня сформированности компетенций обучающегося проводит руководитель практики от кафедры управления персоналом. Критерии оценки компетенций:

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НИР КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от кафедры)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно ²
1.	ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Демонстрирует высокий уровень готовности действовать в нестандартных ситуациях, возникающих в период прохождения практик,	В основном, демонстрирует готовность самостоятельно действовать в нестандартных ситуациях, возникающих в период прохождения практик,	Иногда возникают затруднения в нестандартных ситуациях, возникающих в период прохождения практик,	При выполнении индивидуальных заданий по практике возникают затруднения в нестандартных ситуациях, Не проявляет готовности самостоятельно действовать в таких ситуациях.
2.	ОПК -2 готовность руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В процессе прохождения практики демонстрирует готовность управлять учебным коллективом при проведении занятий, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В основном, демонстрирует готовность самостоятельно управлять учебным коллективом при проведении занятий, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Иногда возникают затруднения в процессе управления учебным коллективом при проведении занятий. Или демонстрирует недостаточный уровень толерантности в отношении , социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия	Затрудняется эффективно управлять учебным коллективом при проведении занятий. Или допускает нетолерантность в отношении , социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия
3.	ПК-26 умение разрабатывать образовательные программы,	Демонстрирует умение самостоятельно и эффективно	В целом, при помощи руководителя демонстрирует	Иногда возникают затруднения в процессе разработки образовательных	Не умеет разрабатывать образовательные программы, учебно-методические

	учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения	программы, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения	комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала
4.	ПК-27 владение современными образовательным и технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Уверенно владеет современными образовательным и технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	В целом, владеет современными образовательным и технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Иногда возникают затруднения в использовании современных образовательных технологий, навыков организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умения использовать их в процессе обучения	Не владеет современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения
5.	ПК-28 владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	Уверенно владеет навыками наставничества, демонстрирует способность вдохновлять студентов в процессе обучения	В целом владеет навыками наставничества. Не всегда демонстрирует способность вдохновлять студентов в процессе обучения	Не проявляет в достаточной степени навыки наставничества. Не всегда демонстрирует способность вдохновлять студентов в процессе обучения	Не владеет навыкам наставничества. Не способен вдохновлять студентов в процессе обучения
6.	ПК-29 владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Демонстрирует уверенное самостоятельное владение навыками преподавания специализированных дисциплин	В целом, владеет некоторыми навыками преподавания специализированных дисциплин	Навыками преподавания специализированных дисциплин, владеет слабо	Не владеет навыками преподавания специализированных дисциплин

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики

а) основная литература:

1. Алавердов, А.Р Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс] : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет "Синергия", 2017. - 681 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>.
2. Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. - М. : Юрайт, 2018. - 315 с. - <https://biblio-online.ru/book/A1E6B8CD-62CE-4252-BC77>
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд.,

доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. -
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757>

б) дополнительная литература:

1. Архипова, Н.И. Современные проблемы управления персоналом [Текст] : монография / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Проспект, 2018. - 160 с. : ил. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-392-25763-8 : (1).
2. Исаева, О. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с. - <https://biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1>.
3. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>.

в) периодические издания.

1. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
2. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
3. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
4. Журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения педагогической практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
3. Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
4. журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.
5. Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
6. журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
7. Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
8. Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
9. Информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.
10. Мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
11. Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
12. Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
13. Портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).
14. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>.
15. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

16. Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

17. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>.

18. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по педагогической практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии - компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых индивидуальными заданиями расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре «Управления персоналом и организационной психологии» программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Office:

- Excel;
- Outlook ;
- PowerPoint;
- Word;
- Publisher;
- OneNote.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению педагогической практики.

Руководитель практики:

- составляет календарный график учебного процесса, определяет сроки прохождения практики в соответствии с учебным планом;
- участвует в распределении обучающихся по организациям для прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
- собирает подготовленные индивидуальные отчеты;
- оценивает уровень сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС, в период прохождения практики

Научный руководитель:

- формулирует индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- детально ознакомиться с рабочей программой практики;
- до начала практики обсудить и согласовать с научным руководителем индивидуальные задания;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки при выполнении индивидуальных заданий;
- в установленные сроки выполнить полученные индивидуальные задания практики, своевременно подготовить и сдать отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14. Материально-техническое обеспечение педагогической практики

Для полноценного прохождения педагогической практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью, с возможной установкой дополнительного оборудования (ноутбук, проектор) а.411, а.409
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной (педагогической) мебелью, а.411, а.409, а.415
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной (педагогической) мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза 401н, 402н, 403н
4.	Компьютерный класс	Ауд.401, 402
5.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), а.409

При прохождении практики в организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться рабочими помещениям, документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
студентом-магистрантом ____ курса факультета управления и психологии,
обучающимся по программе «Управление кадровым потенциалом организации»
очной/заочной формы обучения

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель практики от кафедры управления персоналом и организационной психологии

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Научный руководитель

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2018г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения педагогической практики

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием				
2.	Своевременность представления отчёта				
3.	Качество оформления отчета (соответствие предъявляемым к оформлению требованиям)				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1	ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения				
2	ОПК-2 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
4	ПК-26 умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации				
5	ПК-27 владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения				
6	ПК-28 владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации				
7	ПК-29 владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)