

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования

«Кубанский государственный университет»

Факультет управления и психологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки/специальность 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация Управление кадровым потенциалом организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника магистр

Краснодар 2019

Рабочая программа производственной практики (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 № 08 от 20 марта 2019 г.
Заведующий кафедрой А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 07 от 22 апреля 2019 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



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 производственной (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 производственной (педагогической) практики в структуре ООП.

Педагогическая практика относится к вариативной части Блок 2.Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)

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, способ и форма проведения производственной (педагогической) практики.

Тип производственной практики: педагогическая практика.

Способ проведения производственной (педагогической) практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном

учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (педагогической практики)

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

В результате прохождения производственной (педагогической) практики студент должен приобрести следующие 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 умение 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, способность вдохновлять других на развитие персонала и организации	Знает специфику обучения и развития, технологии и методы наставничества, современные подходы к организации и контролю наставничества
			Умеет всесторонне рассматривать и оценивать задачи наставничества и развития персонала

			Владеет навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие, навыками получения обратной связи и обработки результатов наставничества и иных форм профессионального развития персонала
7	ПК-29	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Знает профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом Умеет разрабатывать учебно-методические материалы для преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом Владеет навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом

6. Структура и содержание производственной (педагогической) практики

Трудовое педагогической практики в соответствии с учебным планом 216 часов (6 з.е.).

Распределение трудоемкости по видам работ	Для ЗФО Курс 6 семестр 3
Контактные часы	1
СРС	215
Итого часов	216
Итого з.е	6

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 (Приложение 2). 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 курсов, с целью их дальнейшего совершенствования	Разработка рекомендаций по совершенствованию учебно-методических комплексов преподаваемых курсов, тренингов или дисциплин.	3-ая неделя практики
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	
7.	Индивидуальное собеседование с руководителем практики	Оценка сформированности компетенций	

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 тренинговых 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 процесса 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 производственной (педагогической) практики.

Форма отчета - зачет с оценкой.

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 MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт;

междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагается:

Оценочный лист

8. Образовательные технологии, используемые в период прохождения производственной (педагогической) практики.

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

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; 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: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые магистрантами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении 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.

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

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля	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 рекомендуемой оценки
7.	Индивидуальное собеседование с руководителем практики		Оценка сформированности и компетенций	Зачет с оценкой

Текущий контроль предполагает контроль студентом выполнения индивидуальных заданий

Итоговый контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет), а также индивидуальное собеседование с руководителем практики (для оценки сформированности компетенций)

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 производственной (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:

№ п. п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ			
1	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать базовые теоретические и методологические аспекты принятия решений Уметь в основном применять методы и инструменты принятия решений

			Владеть базовой 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 некоторые правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Уметь в основном осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть базовыми 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	Знать в общих чертах методологию обеспечения проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Уметь разрабатывать некоторые образовательные программы и учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Владеть базовыми навыками организации обеспечения учебно-методической деятельности для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации. Владеть базовыми 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 умение использовать их в процессе обучения	Знать некоторые современные образовательные технологии и особенности преподавательской деятельности, а также знаком с оценкой эффективности образовательных процессов Уметь в основном использовать современные образовательные технологии в процессе обучения персонала, уметь организовывать, управлять и оценивать эффективность образовательных процессов Владеть базовыми 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, способность вдохновлять других на развитие персонала и организации	Знать в общем специфику обучения и развития, технологии и методы наставничества, современные подходы к организации и контролю наставничества Уметь рассматривать и оценивать задачи наставничества и развития персонала

			Владеть базовыми навыками наставничества, способность вдохновлять других на развитие, навыками получения обратной связи и обработки результатов наставничества и иных форм профессионального развития персонала
7	ПК-29	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Знать некоторые профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом Уметь разрабатывать некоторые учебно-методические материалы для преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом Владеть базовыми навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом
БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ			
1	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать теоретические и методологические аспекты принятия решений Уметь применять методы и инструменты принятия решений Владеть 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	Знать методологию обеспечения проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Уметь разрабатывать образовательные программы и учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Владеть навыками организации обеспечения учебно-методической деятельности для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации. Владеть 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 умение использовать их в процессе обучения	Знать современные образовательные технологии и особенности преподавательской деятельности, а также знаком с оценкой эффективности образовательных процессов
			Уметь использовать современные образовательные технологии в процессе обучения персонала, уметь организовывать, управлять и оценивать эффективность образовательных процессов
			Владеть 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, способность вдохновлять других на развитие персонала и организации	Знать специфику обучения и развития, технологии и методы наставничества, современные подходы к организации и контролю наставничества
			Уметь всесторонне рассматривать и оценивать задачи наставничества и развития персонала
			Владеть навыками наставничества, способность вдохновлять других на развитие, навыками получения обратной связи и обработки результатов наставничества и иных форм профессионального развития персонала
7	ПК-29	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Знать профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом
			Уметь разрабатывать учебно-методические материалы для преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом
			Владеть навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом
ПОВЫШЕННЫЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕНЦИЙ			
1	ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать в полном объеме теоретические и методологические аспекты принятия решений
			Уметь самостоятельно применять методы и инструменты принятия решений
			Владеть уверенно 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	Знать в полном объеме правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

		различия	Уметь самостоятельно осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть самостоятельно 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	Знать в полном объеме методологию обеспечения проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Уметь самостоятельно разрабатывать образовательные программы и учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Владеть самостоятельно навыками организации обеспечения учебно-методической деятельности для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации. Владеть 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 умение использовать их в процессе обучения	Знать в полном объеме современные образовательные технологии и особенности преподавательской деятельности, а также знаком с оценкой эффективности образовательных процессов Уметь самостоятельно использовать современные образовательные технологии в процессе обучения персонала, уметь организовывать, управлять и оценивать эффективность образовательных процессов Владеть самостоятельно 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, способность вдохновлять других на развитие персонала и организации	Знать в полном объеме специфику обучения и развития, технологии и методы наставничества, современные подходы к организации и контролю наставничества Уметь самостоятельно всесторонне рассматривать и оценивать задачи наставничества и развития персонала Владеть самостоятельно навыками наставничества, способность вдохновлять других на развитие, навыками получения обратной связи и обработки результатов наставничества и иных форм профессионального развития персонала
7	ПК-29	владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные	Знать в полном объеме профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом

		компетенции профессионалов по управлению персоналом	Уметь самостоятельно разрабатывать учебно-методические материалы для преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом
			Владеть самостоятельно навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом

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. 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 производственной (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;

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (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 производственной (педагогической) практики

Для полноценного прохождения производственной (педагогической) практики, 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 мебелью
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная производственной мебелью

3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная производственной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет"
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

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 науки и высшего образования 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

студентом-магистрантом ____ курса факультета управления и психологии,
обучающимся по программе «Управление кадровым потенциалом организации» заочной
формы обучения

Выполнил
ФИО и подпись студента

Руководитель практики от кафедры управления персоналом и организационной
психологии
Должность, подпись, ФИО

Научный руководитель
Должность, подпись, ФИО

Краснодар 2019г.

Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ)**

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 201_____ г

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.

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОПК-2 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-26 умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации

ПК-27 владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

ПК-28 владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации

ПК-29 владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

Содержание индивидуального задания:

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о
---	---	-------	---

			выполнении (подпись)
1			
2			

Ознакомлен _____
подпись магистранта *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Научный руководитель

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной (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)