

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»


УТВЕРЖДАЮ
и.о. декана факультета
Свиридова С.В.
«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)»

Направление подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Стратегическое управление персоналом государственной службы и корпораций

Квалификация выпускника Магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 6 м. / 2 года и 5 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы  /Кандыбина Е.Л./

Заведующий кафедрой
Управления персоналом организации  /Тужикова В.И./

Руководитель ОПОП  /Паршин Н.М./

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

формирование и развитие компетенций преподавателя (педагога) ВО и ДО по направлению «Управление персоналом», владеющего современными образовательными технологиями

1.2. Задачи прохождения практики

- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
- развитие навыков в области разработки образовательных программ и учебно- методических материалов для обеспечения процесса обучения;
- участие в организации учебного процесса при реализации содержания образовательных программ ВО и ДО, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом; - практическое освоение методов, приемов, средств педагогической деятельности в высшей школе, корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п.;
- получение навыков использования современных образовательных технологий в процессе обучения

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики – Производственная практика

Тип практика – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

Форма проведения практики – дискретно

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенной на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Воронежа.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

Место проведения практики – перечень объектов для прохождения практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и ВУЗом или ВУЗ.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)» относится к вариативной части блока Б2.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педа-

гогическая практика)» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 - способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала

ПК-22 - умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

ПК-24 - владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

ПК-25 - умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

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

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

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

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-4	Знать: - задачи повышения эффективности использования и развития персонала
	Уметь: - определять эффективность использования персонала
	Владеть: - способностью всесторонне рассматривать задачи эффективного использования и развития персонала
ПК-22	Знать: - методы принятия организационно-управленческих решений в области управления персоналом; - количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально- стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом;
	Уметь: - разрабатывать программы научных исследований в области управления персоналом.
	Владеть: - навыками построения организационно-экономических моделей управления персонала.

ПК-24	Знать: - методы сбора и анализа информации; - структуру научного отчета, статьи или доклада и способы представления результатов исследований.
	Уметь: - осуществлять поиск, сбор и анализ данных, необходимых для решения задач практики; - обобщать имеющиеся данные для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в области управления персоналом.
	Владеть: - навыками систематизации информации для подготовки отчета по практике.
ПК-25	Знать: - основные технологии проведения совещаний.
	Уметь: - выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения.
	Владеть: - методами оценки качества проведения совещаний и принятия эффективных решений.
ПК-26	Знать: методику формирования образовательных программ для развития персонала организации.
	Уметь: - применять на практике виды, формы и методы обучения персонала; - сопоставлять содержание образовательных программ с задачами развития организации.
	Владеть: - методами обучения персонала; - навыками создания учебно-образовательных комплексов.
ПК-27	Знать: - основные современные образовательные технологии; - правовые и нормативные основы функционирования системы образования.
	уметь: адаптировать образовательные технологии под цели и задачи развития персонала организации
	Владеть: - навыками экспресс оценки экономической и социальной эффективности адаптации обучения персонала к целям и задачам его развития; - основами применения компьютерной техники и информационных технологий в учебном и научном процессах.
ПК-28	Знать: - основные принципы развития персонала через институт наставничества.
	Уметь: - составлять программы развития персонала организации с использованием института наставничества.

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами индивидуального обучения персонала на рабочем месте.
ПК-29	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии, используемые в преподавании; - принципы и методы разработки обеспечения дисциплин и основных образовательных программ; - методы диагностики и контроля качества образования; - содержание профессиональных компетенций стандарта управления персоналом.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии в преподавании.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками преподавания специализированных дисциплин; - формами и методами проведения занятий; - традиционными принципами отбора материала для учебного занятия; - способами организации самостоятельной учебной деятельности студентов; - средствами педагогической коммуникации.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет составляет 9 з.е., ее продолжительность – 6 недель.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	2
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры организации. Изучение нормативно-технической документации.	10
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала. Проведение учебных занятий.	300
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	10
5	Защита отчета		2
Итого			324

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1 Подготовка отчета о прохождении практики

Аттестация по итогам практики проводится в виде зачета с оценкой на основе экспертной оценки деятельности обучающегося и защиты отчета. По завершении практики студенты в последний день практики представляют на выпускающую кафедру: дневник практики, включающий в себя отзывы руководителей практики от предприятия и ВУЗа о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.; отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач. В отчете приводится анализ поставленных задач; выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике. Типовая структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (цель практики, задачи практики)
4. Практические результаты прохождения практики
5. Заключение
6. Список использованных источников и литературы
7. Приложения (при наличии)

7.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для очно-заочной формы обучения семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Экспертная оценка результатов	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОПК-4	Знать: - задачи повышения эффективности использования и развития персонала	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов
	Уметь: - определять эффективность использования персонала	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть: - способностью всесторонне рассматривать задачи эффективного использования и раз-	2 - полное приобретение владения 1 – неполное				

	вития персонала	приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-22	Знать: - методы принятия организационно-управленческих решений в области управления персоналом; - количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально- стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом;	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь: - разрабатывать программы научных исследований в области управления персоналом.	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть: - навыками построения организационно-экономических моделей управления персонала.	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-24	Знать: - методы сбора и анализа информации; - структуру научного отчета, статьи или доклада и способы представления результатов исследований.	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь: - осуществлять поиск, сбор и анализ данных, необходимых для решения задач практики; - обобщать имеющиеся данные для составления обзоров, отчетов и научных публикаций в области управления персоналом.	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть: - навыками систематизации информации для подготовки отчета по практике.	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-25	Знать: - основные технологии проведения совещаний.	2 - полное освоение знания 1 – неполное				

		освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь: - выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения.	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть: - методами оценки качества проведения совещаний и принятия эффективных решений.	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-26	Знать: методику формирования образовательных программ для развития персонала организации.	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь: - применять на практике виды, формы и методы обучения персонала; - сопоставлять содержание образовательных программ с задачами развития организации.	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть: - методами обучения персонала; - навыками создания учебно-образовательных комплексов.	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-27	Знать: - основные современные образовательные технологии; - правовые и нормативные основы функционирования системы образования.	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь: адаптировать образовательные технологии под цели и задачи развития персонала организации	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экспресс оценки экономической и социальной эффективности адаптации обучения персонала к целям и задачам его развития; - основами применения компьютерной техники и информационных технологий в учебном и научном процессах. 	<p>2 - полное приобретение владения</p> <p>1 – неполное приобретение владения</p> <p>0 – владение не приобретено</p>				
ПК-28	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы развития персонала через институт наставничества. 	<p>2 - полное освоение знания</p> <p>1 – неполное освоение знания</p> <p>0 – знание не освоено</p>				
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять программы развития персонала организации с использованием института наставничества. 	<p>2 - полное приобретение умения</p> <p>1 – неполное приобретение умения</p> <p>0 – умение не приобретено</p>				
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами индивидуального обучения персонала на рабочем месте. 	<p>2 - полное приобретение владения</p> <p>1 – неполное приобретение владения</p> <p>0 – владение не приобретено</p>				
ПК-29	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии, используемые в преподавании; - принципы и методы разработки обеспечения дисциплин и основных образовательных программ; - методы диагностики и контроля качества образования; - содержание профессиональных компетенций стандарта управление персоналом. 	<p>2 - полное освоение знания</p> <p>1 – неполное освоение знания</p> <p>0 – знание не освоено</p>				
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии в преподавании. 	<p>2 - полное приобретение умения</p> <p>1 – неполное приобретение умения</p> <p>0 – умение не приобретено</p>				
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками преподавания специализированных дисциплин; - формами и методами проведения занятий; - традиционными принципами отбора материала для учебного 	<p>2 - полное приобретение владения</p> <p>1 – неполное приобретение владения</p> <p>0 – владение</p>				

занятия; - способами организации самостоятельной учебной деятельности студентов; - средствами педагогической коммуникации.	не приобретено				
--	----------------	--	--	--	--

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от ВУЗа и руководителя практики от организации).

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения практики

1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Чиликина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>.

2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>.

3. Масалова Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масалова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87107.html>.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет»:

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

Образовательный портал ВГТУ

Информационная справочная система

<http://window.edu.ru>

<https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

2. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>

3. HR-management <http://hrm.ru/>

4. HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>
5. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
6. Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>
7. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
8. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно - эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного студента, исходя из задания на практику.

Прохождение практики в профильных организациях, располагающих необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы практики и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности организуется в соответствии с договором об организации и прохождении практики обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями организации (лабораториями, кабинетами, библиотекой), предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.