

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС
Протокол № 3 от 21.09.2023 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П) Педагогическая практика**

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, заочная

форма(ы) обучения

2024

год набора

г. Волгоград, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

д.э.н., профессор кафедры государственного управления и менеджмента Иванова Татьяна Борисовна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

Государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент, доцент А.Н.Сырбу

РПД Б2.В.01 (П) «Педагогическая практика» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2023 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	4
3.	Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	5
4.	Содержание практики	6
5.	Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
6.	Оценочные средства промежуточной аттестации по практике	8

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01(П) Педагогическая практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Б2.В.01(П) Педагогическая практика является обязательным элементом образовательной программы магистров направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится с целью приобретения умений и навыков педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам управленческого профиля.

Вид практики – производственная.

Тип практики: педагогическая практика.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Педагогическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКр -1	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-	ПКр-1.2.2	Закрепление и углубление теоретических знаний в процессе приобретения опыта педагогической работы	Иммет навыки разработки лекционных и семинарских занятий

	аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности			
--	--	--	--	--

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПКр-1.2.2	<p>На уровне знаний: Педагогической науки, категориальный аппарат, сущность процессов воспитания и обучения, закономерности, принципы и методы их осуществления; основы дидактики, структуру педагогического процесса (целеполагание, содержание, формы, методы, средства организации обучения и контроля)</p> <p>На уровне умений: Умение применять знания на практике в полной мере: Проектировать учебно - методическую документацию по учебным курсам</p> <p>На уровне навыков: Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере: Профессионально-личностными особенностями: общекультурными и профессиональными взглядами, социо-профессиональными ценностями, компетентностями: интеллектуальной, коммуникативной, управленческой, социально-психологической умением конструирования педагогического процесса</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: разработка документации, определяющей организацию учебного процесса.</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Педагогическая практика является обязательным видом учебной работы магистра, входит в раздел «Производственная практика» в соответствии рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Сроки проведения Б2.В.01 (П) «Педагогическая практика» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.01 (П) «Педагогическая практика» по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» отводится – 8 зачетные единицы (288 академических часов).

Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Объем самостоятельной работы обучающихся – 286 часов.

Б2.В.03(П) Педагогическая практика магистранта в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по предметам, указанным в учебном плане.

Содержание Б2.В.01(П) Педагогической практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных магистрантами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе педагогической практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки магистранта 38.04.03 «Управление персоналом», которые будут изучаться после ее прохождения в 3 и 4 семестрах.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часа для очной и заочной формы обучения. Продолжительность практики 4 недели во втором семестре для очной и заочной формы обучения.

4. Содержание практики

В случае проведения практики стационарным способом местом ее прохождения определяется кафедра государственного управления и менеджмента Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание

2	Основной этап	<p>Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации. 3. ознакомиться с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава вуза, документами, регламентирующий учебный процесс. организация и проведение практических занятий по дисциплинам управленческого профиля для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». <p>Разработка методических материалов для проведения занятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых теоретических и практических занятий; б) подготовка методической разработки лекции и практического занятия по одной из управленческих дисциплин учебного плана направлений подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
3	Заключительный этап	<p>Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.</p> <p>Получить отзыв руководителя практики от организации.</p> <p>Сдать отчет по практике на кафедру в установленные сроки.</p>

5. Материалы текущего контроля успеваемости

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Руководитель практики:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- в) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;
- г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

д) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

е) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от ВИУ – филиала РАНХиГС;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от ВИУ – филиала РАНХиГС.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить (ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ РАСПОЛОЖЕНЫ ПО АДРЕСУ: <https://vlgr.ranepa.ru/about/struktura/podr/crk/praktika.php> - ШАБЛОНЫ):

1. *План-график проведения практики.*

2. *Индивидуальное задание.*

3. *Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики.*

Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации. Без отзыва отчет недействителен.

4. *Отчет о прохождении практики.* Отчет оформляется с учетом Приложений 4 и 5, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа, оглавления (см.ниже), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию системы управления персоналом, кадровой политики организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные

нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, Положений и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Содержание отчета:

План

Введение.

Раздел 1. Общая характеристика структурного подразделения образовательного учреждения

1.1. Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность факультета и кафедр

1.2. Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность профессорско-преподавательского состава

Раздел 2. Методические разработки организации и проведения учебных занятий

2.1. Методические разработки лекционных занятий

2.2. Методические разработки практических занятий

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены структурным подразделением РАНХиГС или могут использоваться собственные технические

средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, представленным в текущем пункте. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Вопросы для зачета (устного опроса, защиты отчета по практике)

- 1.Какова структура лекции?
- 2.Какова структура семинара?
- 3.Как соотносятся компетенции, которые надо выработать в ходе занятия и предложенный Вами для изучения материал?
- 4.Каките виды инструментов применяют при проведении семинарских занятий?
- 5.В чем специфика проведения занятия в виде мозгового штурма?
- 6.В чем специфика лекции-диспута?
- 7.Какие формы существуют для оценки знаний?
- 8.Как можно оценить эффективность проведенного занятия?
- 9.Каково соотношение между материалами лекций и семинаров и основными положениями рабочей программы?
- 10.Каковы средства визуализации изучаемого материала?

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого

	уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.