Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления – филиал
Факультет «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления-филиала РАНХиГС

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
(код и наименование рабочей программы)

38.04.03 «Управление персоналом»
(код, наименование направления подготовки)

Заочная
(формы обучения)

Год набора: 2024

Орел, 2023 г.

Автор-составитель:
доктор экономических наук, профессор кафедры «Менеджмент и управление персоналом» Головина Т.А.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и управление персоналом» доктор экономических наук, профессор Головина Т.А.

РПД «Педагогическая практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента и управление персоналом. Протокол от 26 августа 2022г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	4
3. Объём и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	8
7 Материально-техническая база	11

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Педагогическая практика (Б2.В.01(П)) является составной частью учебного процесса, важным элементом освоения образовательной программы подготовки магистров в области менеджмента по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программ «Управление профессиональным развитием персоналом», проводится соответствии с учебным планом, является стационарной.

Педагогическая практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по программе обучения, подготовку к будущей профессиональной научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Вид практики – производственная, тип практики – педагогическая практика, способ проведения практики – стационарная и выездная, форма проведения практическая подготовка, дискретная.

Организация обеспечивает возможность выбора мест прохождения практики для лиц с ОВЗ с учетом состояния здоровья и требований доступности.

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

2.1. Практика Б2.В.01(П) Педагогическая 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
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК- 1.1	вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Выбирает методы принятия решений, адекватные поставленным задачам; оценивает последствия принятых решений и их социальную значимость
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК -6.1	определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию,

			непрерывного образования	полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК 2.1	демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач	Приводит обоснование необходимости решения управленческих и научно-исследовательских задач

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

Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК- 1.1	на уровне знаний: владеет комплексным подходом к сбору и обработке данных, методами управления развитием персонала и эффективностью организации
	на уровне умений: способен анализировать научные данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач и в области педагогической деятельности
	на уровне навыков: комплексно оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач; определяет и связывает общие управленческие задачи с профессиональными в области управления персоналом
УК - 6.1	на уровне знаний: понимает, как реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
	на уровне умений разрабатывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
	на уровне навыков: реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-2.1	на уровне знаний: понимать, как анализировать комплексный подход к сбору данных и их обработки
	на уровне умений: анализировать данные при решении управленческих и исследовательских задач
	на уровне навыков: применять на практике анализ и обработку информации по проблемам управления персоналом

3. Объём и место практики в структуре образовательной программы

Педагогическая практика проводится на втором курсе , продолжительность практики составляет 216 часов, шесть зачётных единиц (216/6), в т.ч. практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа - 204 часа.

Педагогическая практика реализуется после изучения: Б1.О.05 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом

.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный этап:	Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики. Согласование задания практики, инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка, знакомство со структурой организации, распределение круга обязанностей.
2	Основой этап:	Изучение нормативной базы и информационного обеспечения деятельности организации, изучение делопроизводства и документооборота организации, ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений организации. Проведение ознакомительных практических заданий руководителем практики от организации и выполнение аналогичных заданий. Выполнение других видов работ в соответствии с поставленными задачами практики и индивидуальным заданием делится на две части: Первая часть: - с научной точки зрения исследовать активные методы образовательной деятельности в вузе; -овладеть современными образовательными технологиями и навыками организации образовательного процесса. Вторая часть: - рассмотреть лекционные и презентационные методы, донесения образовательных материалов до обучающихся; - Овладеть навыками преподавания специализированных дисциплин; - Овладеть навыками разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации.
3	Заключительный этап:	Подготовка и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.

5. Материалы текущего контроля

В ходе реализации практики Б2.В.01(П) Педагогическая используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Собеседовании со студентом
Основной	Анализ выполненных студентом в ходе практики заданий отраженных в индивидуальном плане.
Заключительный	Проверка подготовленное отчета по прохождению практики, сопроводительной документации.

6.Оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (с изм. и доп. от 7 июня 2013 г., от 31 июля 2015 г.).

Промежуточная аттестация студентов Академии (филиала) является формой контроля качества знаний студентов, осуществляемого в периоды проведения сессий с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков студента требованиям, установленным программой практики, к промежуточной аттестации допускаются студенты выполнившие необходимые требования ОП ВО по практике.

Перечень отчетных документов, предоставляемых по завершении практики:

1. Рабочий план.
2. Индивидуальное задание.
3. Отзыв-характеристика о результатах прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя структурного подразделения институту.
4. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя практики с кафедры реализующей программу практики.
5. Отчет по результатам прохождения практики.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации.

Структура отчета

1. Титульный лист.
2. Рабочий план.
3. Индивидуальное задание.
4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя структурного подразделения институту.
5. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя практики с кафедры реализующей программу практики.

Содержание отчета

Введение

Основная часть:

- с научной точки зрения исследовать активные методы образовательной деятельности в вузе;
- провести оценку интерактивных методов обучения, применяемых в вузе.
- рассмотреть лекционные и презентационные методы, донесения образовательных материалов до обучающихся;
- описать значение и практическую значимость методу деловая игра, мозговой штурм;
- выявить особенности метода «дерево решений»;

- обосновать значимость 4-6 инновационных методов, которые необходимо использовать в педагогической деятельности вуза.

Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический опыт приобретенные в процессе практики).

Библиографический список

Приложения (по необходимости)

Оформление отчёта

Отчет по результатам прохождения практики оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95, а также ГОСТ 7.32-2001, объем отчета должен составлять 30-40 стр.

Отчет должен быть отпечатан на принтере на бумаге формата А4 интервал полуторный, слева от текста оставляются поля в 30 мм, справа

– 1-1,5 мм, сверху и снизу – по 20 мм. шрифт 14, Times New Roman, абзацный отступ 1,25.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по ширине с отступом 1,25 см. (шрифт 14 полужирный), точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер не проставляется (нумерация страниц автоматическая).

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки после номера раздела, слово «раздел» не пишется, ставится порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.)

Сноски по тексту вставляется автоматически и располагается с абзацного отступа 1,25 см. или без отступа в конце страницы, на которой она обозначена, и отделяется от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами, нумерация сносок отдельная для каждой страницы, т.е. на каждой странице с первой (функция «На каждой страницы» - «Ко всему документу») (шрифт 10, интервал одинарный).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера разделов, перечислений, графического материала, формул, таблиц,приложений, а также граф и строк таблицы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «…… в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 1», «...в соответствии с приложением А» и т.п.

Цитаты воспроизводятся в тексте с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рисунок»и указывается порядковый номер, название рисунка записывается по центру после рисунка с указанием его номера, таблицы без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тир перед таблицей, текст отделяется от рисунка (до и после) пробелом.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, (Продолжение таблицы 1). Необходимо указывать при переносе обозначение нумерации столбцов таблицы.

Графический и табличный материал оформляется 12 шрифтом,одинарный интервал (допускается оформление рисунков 10 и 11шрифтом), равнение в таблицах данных по

центру, наименование показателей по ширине.

Формулы выравниваются по правому краю,рисунки по центру, и они должны быть сгруппированы, допускается цветное оформление графических материалов.

Приложения к отчету оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись - Приложение.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Оформление библиографического списка

Библиографический список должен включать изученную и использованную в отчете литературу. Он должен иметь следующуюупорядоченную структуру (при наличии таких документов):

а) международные официальные документы;

б) нормативные правовые акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправленияРоссийской Федерации;

в) судебные акты;

г) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;

д) научные статьи и другие публикации периодических изданий (в том числе публикации магистрантов);

е) источники статистических данных, энциклопедии, словари. ж)источники сети Интернет.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники нарусском языке, затем - на иностранных.

Источники перечисляются в порядке их значимости последующим подгруппам:

1. Конституция РФ.
2. Декларации, Федеративный Договор.
3. Федеральные конституционные законы, Кодексы,Федеральные законы.
4. Акты Президента РФ.
5. Акты палат Федерального Собрания РФ.
6. Акты Правительства РФ.
7. Акты федеральных органов исполнительной власти РФ.
8. Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ.
9. Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.
10. Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления.
11. Локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б» источники располагаются в хронологическом порядке.

Источники, указанные в п.п. «в» - «д» располагаются в алфавитном порядке. Нумерация источников сплошная. Библиографический список должен содержать, как правило не менее 25 наименований.

Шкала оценивания

Оценка	Критерий оценивания
Отлично	Ответ студента полностью соответствует заданному вопросу; вопрос раскрыт системно, исчерпывающе и глубоко и осмыслено; студент умеет анализировать и обобщать информацию; содержание ответа ясное по структуре, последовательное по изложению; позиция отвечающего представлена полной мере и убедительно аргументирована, приведены примеры; отвечающий понимает суть

	проблемы, демонстрирует самостоятельность и критичность суждений. Языковое оформление ответа полностью адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено свободно с использованием богатых лексических и грамматических возможностей языка; студент демонстрирует безупречное владение метаязыком дисциплины. На вопросы дает полные обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Хорошо	Ответ студента соответствует заданному вопросу; ответ на вопрос достаточно полон и верен; содержание ясное по структуре, последовательное по изложению; приведены отдельные аргументы и/или примеры; отвечающий понимает суть проблемы, но затрудняется в построении самостоятельных и критичных суждений. Языковое оформление ответа адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; имеются отдельные стилистические недочеты (не более 3-х) при соблюдении остальных норм речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено достаточно свободно, но без использования выразительных возможностей языка; студент демонстрирует владение основными средствами метаязыка дисциплины. На вопросы дает обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Удовлетворительно	Ответ студента в целом соответствует заданному вопросу, однако присутствует неполнота изложения; ответ раскрыт частично либо поверхностно; позиция отвечающего представлена недостаточно определенно либо представлена формально, бездоказательно; студент затрудняется в приведении аргументов и/или примеров; не владеет проблемой, ограничиваясь воспроизведением материала. Структура ответа не вполне ясная, изложение с заметными нарушениями логической последовательности; в языковом оформлении ответа фиксируется нарушение требований научного стиля речи (не более 5 стилистических нарушений) либо имеются другие типы речевых ошибок); слабое владение метаязыком дисциплины. На вопросы студент дает не обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Не удовлетворительно	Ответ студента лишь приблизительно соответствует тематике вопроса; вопрос не раскрыт; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения; отсутствует понимание сути вопроса. Структура ответа не соответствует критерию логичности; языковое оформление неудовлетворительное; не владение метаязыком дисциплины компетенции не сформированы. На вопросы студент не дает ответы, позволяющие оценить степень освоение компетенций.

7 Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, используемого в Среднерусском институте управления – филиале РАНХиГС

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC– Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Java	Представляет собой язык программирования и платформу вычислений Свободная лицензия
Microsoft SQL Server 2008 Express	Является бесплатным выпуском SQL Server и представляет собой платформу данных для обучения и создания небольших серверных приложений, которые могут распространяться независимыми поставщиками

	программного обеспечения. Свободная лицензия
Microsoft Visual C++	Интегрированная среда разработки приложений на языке C++. Свободная лицензия
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия
Word Tabulator	Предназначена для анализа текстов в среде MS Windows. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Apache Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
WindowsServer 2003 R2 WindowsServer 2008 Std/Ent Windows Server Enterprise 2008 R2 Windows Server 2012 Essentials WindowsServer 2012 Standard	Серверные операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия