

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: И.О. РЕКТОРА
Дата подписания: 05.10.2023 15:49:54
Уникальный программный ключ:
b6e76b92ec4f986b6a51079d898cbb9a5d33e96b



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Шифр Б2.О.3	Наименование практики Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)
Код направления подготовки	38.04.02.
Направление подготовки	Менеджмент (уровень магистратуры)
Профстандарт*	Приказ Минтруда РФ от 09.03.2022 № 109Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Менеджмент (управление человеческим капиталом)
Год начала реализации ОПОП	2021
Уровень образования	Магистратура
Форма обучения	Заочная

Разработчики:

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
профессор	доктор экономических наук, профессор		Лысенко Ю.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (структурного подразделения)

зав. кафедрой	учёная степень, звание	подпись	ФИО
зав. кафедрой	кандидат экономических наук, доцент		Рябчук П.Г.

год обновления	2021			
номер протокола	№ 10			
дата заседания кафедры	15.06.2021			

Руководитель ОПОП

Лысенко Ю.В.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	11
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	16
6 ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	20
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	21

1. Пояснительная записка

Таблица 1-Общие сведения о практике

Общие характеристики	Информация в соответствии с ФГОС, УП	
1	2	
Вид практики	Производственная	
Тип и название практики	Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)	
Место проведения практики	Образовательные организации	
Курс	Второй	
Семестр	Третий	Четвертый
Форма (формы) проведения	Концентрированная	
Трудоемкость практики:		
в зачетных единицах	3	3
в часах (неделях)	108(2)	108(2)
в т.ч.		
лекции		
практические занятия		
лабораторные занятия		
самостоятельная работа	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет в 3 и 4 семестрах	

1.1 Практика «Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)» – относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.04.02-Менеджмент, (уровень образования – магистратура), профиль «Управление человеческим капиталом».

1.2 Прохождение практики «Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Бизнес-аналитика»; «Управленческий консалтинг»; «Частно-государственное партнерство», при прохождении практики: «Учебная практика (научно-исследовательская работа)».

1.3 Практика «Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Экология менеджмента», «Анализ и аудит в организации», для проведения следующих практик: «Производственная практика (преддипломная)».

1.4 Цели, задачи практики:

Цель: закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, а также выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов в сфере управленческой деятельности.

Задачи

1. Овладение навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
2. Проведение аудита человеческих ресурсов;
3. Диагностика организационной культуры;
4. Анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями в области управления человеческими ресурсами;
5. Подготовка отчета по результатам практической деятельности.

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.	ОПК-1.1. Знает: проблемные области в сфере менеджмента; научные работы ведущих ученых (отечественных и зарубежных) в области управления; методы выявления организационных проблем. ОПК-1.2. Умеет: Выявлять актуальные проблемы, требующие проведения научных исследований, обосновывать актуальность и практическую значимость исследований, формулировать тему исследования. ОПК-1.3. Владеет: навыками диагностики, формулирования и обоснования актуальности научных проблем.
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно – управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс – культурной) и динамичной среды.	ОПК-3.1 Знает: методы принятия обоснованных организационно – управленческих решений. ОПК-3.2 Умеет: оценивать операционную и организационную эффективность и социальную значимость принимаемых организационно – управленческих решений. ОПК-3.3 Владеет: приемами реализации организационно – управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс – культурной) динамичной среды.
ПК-2 Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.	ПК-2.1 Знает: как разрабатывать корпоративную стратегию. ПК-2.2 Умеет: разрабатывать корпоративную стратегию. ПК-2.3 Владеет: методиками реализации корпоративной стратегии.

ПК-5 Владеет методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.	ПК-5.1. Знает: методологические основы стратегического управления.
	ПК-5.2. Умеет: идентифицировать основных участников рынка и определять тип их рыночного поведения.
	ПК-5.3. Владеет: навыками анализа потребностей рынка труда в профессиональных умениях и компетенциях.
ПК-9. Способен самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	ПК-9.1 Знает: основные нормативные и методические документы в области управления проектами, методы оценки эффективности разрабатываемых проектов и подходы к оценке проектных рисков.
	ПК-9.2 Умеет: самостоятельно осуществлять постановку задач количественного анализа экономических процессов, и оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.
	ПК-9.3 Владеет: механизмом реализации проектов и программ и разработки методик анализа проектных решений.
ПК-10. Способен оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности	ПК-10.1 Знает: методы оценки эффективности бизнес-проектов и программ.
	ПК-10.2 Умеет: применять современный математический инструментарий для решения содеряательных экономических задач, в том числе для оценки эффективности проектов и расчета основных показателей с учетом фактора неопределенности и риска
	ПК-10.3 Владеет: методиками построения эконометрических моделей, позволяющей совершенствовать методики оценки эффективности проектов в условиях неопределенности

Таблица 3 – Планируемые результаты практики «Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
ОПК-1.1. Знает: проблемные области в сфере менеджмента; научные работы ведущих ученых (отечественных и зарубежных) в области управления; методы выявления организационных проблем.	3.1 современные методы анализа и синтеза.
ОПК-1.2. Умеет: Выявлять актуальные проблемы, требующие проведения научных	У.1 применять информационные технологии, поддерживающие современные методы анализа и синтеза.

исследований, обосновывать актуальность и практическую значимость исследований, формулировать тему исследования.	
ОПК-1.3. Владеет: навыками диагностики, формулирования и обоснования актуальности научных проблем.	В.1 навыками обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.
ОПК-3.1 Знает: методы принятия обоснованных организационно – управлеченческих решений.	3.2 принципы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
ОПК-3.2 Умеет: оценивать операционную и организационную эффективность и социальную значимость принимаемых организационно – управлеченческих решений.	У.2 применять современные технологии, поддерживающие методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
ОПК-3.3 Владеет: приемами реализации организационно – управлеченческих решений в условиях сложной (в том числе кросс – культурной) динамичной среды.	В.2 навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами.
ПК-2.1 Знает: как разрабатывать корпоративную стратегию.	3.3 специфику организационной структуры
ПК-2.2 Умеет: разрабатывать корпоративную стратегию.	У.3 делегировать и управлять
ПК-2.3 Владеет: методиками реализации корпоративной стратегии.	В.3 навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
ПК-5.1. Знает: методологические основы стратегического управления.	3.6 принципы разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений
ПК-5.2. Умеет: идентифицировать основных участников рынка и определять тип их рыночного поведения.	У.6 применять современные технологии, поддерживающие разработку корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений.
ПК-5.3. Владеет: навыками анализа потребностей рынка труда в профессиональных умениях и компетенциях.	В.6 навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений.
ПК-9.1 Знает: основные нормативные и методические документы в области управления проектами, методы оценки эффективности разрабатываемых проектов и подходы к оценке проектных рисков.	3.7 основы проектной деятельности

ПК-9.2 Умеет: самостоятельно осуществлять постановку задач количественного анализа экономических процессов, и оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.	У.7 разрабатывать проекты и контролировать работу участников деятельности
ПК-9.3 Владеет: механизмом реализации проектов и программ и разработки методик анализа проектных решений.	В.7 реализацией проектов и программ в управленческой и исследовательской деятельности
ПК-10.1 Знает: методы оценки эффективности бизнес-проектов и программ.	3.8 знает способы представления результатов проведенного исследования
ПК-10.2 Умеет: применять современный математический инструментарий для решения содерхательных экономических задач, в том числе для оценки эффективности проектов и расчета основных показателей с учетом фактора неопределенности и риска	У.8 оптимизировать алгоритм решения исследовательских задач
ПК-10.3 Владеет: методиками построения эконометрических моделей, позволяющей совершенствовать методики оценки эффективности проектов в условиях неопределенности	В.8 навыками применения количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 4.1 – Содержание практики, структурированное по этапам практики

№ п/п	Виды работ, перечень индивидуальных заданий	Трудоемкость (в часах)		Учебно - методи ческое обеспе чение	Код компетенции (образовател ьные результаты)
		на базе практик и	самост оятель ная рабо та		
1	2	3	4	5	6
Третий семестр					
Подготовительный (вводный) этап практики					
1	Установочная конференция по организации практики (в т.ч. инструктаж для обучающихся по безопасности во время прохождения практики): - информация о целях и задачах практики, о трудовой дисциплине, документационном обеспечении, отчетности. Распределение по базам практики.	4	2	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-5 ПК-9 ПК-10

	-Знакомство с базой практики, в том числе прохождение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка, наблюдение за организацией процесса управления персоналом в ОО (база практики)					
Основной этап практики						
2	<p>Выполнение заданий по программе практики:</p> <p>1.Описание методов и способов формирования стратегических целей, разработки и реализации системы стратегического управления персоналом организации (аналитическая справка).</p> <p>2.Методология экономической науки и особенности системного подхода (презентация).</p> <p>3.Методы и способы обоснования организационной структуры управления (аналитическая справка).</p> <p>4.Стратегия и технология управления человеческими ресурсами (кейс-задание).</p> <p>5.Кадровая политика организации (кейс-задание).</p>	64	32	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-5 ПК-9 ПК-10	
Итоговый этап практики						
3	<p>1. Дневник практики.</p> <p>2.Итоговая конференция по практике:</p> <p>2 Защита отчета по практике. (оформление отчета по практике; предоставление аналитической справки с места проведения практики;</p>	4	2	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-5 ПК-9 ПК-10	

	характеристика студента-практиканта)				
Всего		72	36		
Итого в 3 семестре		108			

Таблица 4.1 – Содержание практики, структурированное по этапам практики

№ п/п	Виды работ, перечень индивидуальных заданий	Трудоемкость (в часах)		Учебно - методи ческое обеспе чение	Код компетенции (образовател ьные результаты)
		на базе практик и	самост оятель ная работа		
1	2	3	4	5	6
Четвертый семестр					
Подготовительный (вводный) этап практики					
1	<p>Установочная конференция по организации практики (в т.ч. инструктаж для обучающихся по безопасности во время прохождения практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о целях и задачах практики, о трудовой дисциплине, документационном обеспечении, отчетности. Распределение по базам практики. -Знакомство с базой практики, в том числе прохождение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка, наблюдение за организацией процесса 	4	2	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-5 ПК-9 ПК-10
Основной этап практики					
2	<p>Выполнение заданий по программе практики:</p> <p>1.Методы и способы разработки корпоративной культуры и социальной</p>	64	32	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-5 ПК-9 ПК-10

	<p>Политики (аннотация).</p> <p>2.Обоснование актуальности Проблемы научного исследования критического анализа проблемных ситуаций (контрольная работа).</p> <p>3.Критическая оценка современного состояния актуальных проблем управления человеческими ресурсами (схема).</p> <p>4.Управление человеческими ресурсами для решения стратегических задач (аннотация).</p> <p>5.Предложения по организационному развитию и совершенствованию стратегии управления человеческими ресурсами (аналитическая справка).</p>				
Итоговый этап практики					
3	<p>1. Дневник практики.</p> <p>2.Итоговая конференция по практике:</p> <p>2 Защита отчета по практике. (оформление отчета по практике; предоставление аналитической справки с места проведения практики; характеристика студента-практиканта)</p>	4	2	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-5 ПК-9 ПК-10
Всего		72	36		
Итого в 4 семестре		108			

1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1.1 Учебно-методическая литература

Таблица 5 – Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в электронной-библиотечной системе
1	2	3
1. Основная литература		

1.1	Новиков, В. К. Методология и методы научного исследования: курс лекций /В. К. Новиков. — М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2017. — 210 с.	URL: http://www.iprbookshop.ru/46480.html
1.2	Волков, Б. С. Методология и методы психологического исследования: учебное пособие для вузов / Б. С. Волков, Н. В. Волкова, А. В. Губанов. — М. : Академический Проект, 2018. — 383 с.	URL: http://www.iprbookshop.ru/36747.html
2. Дополнительная литература		
1.3	Михалкин, Н. В. Методология и методика научного исследования : учебное пособие для аспирантов / Н. В. Михалкин. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 272 с.	URL: http://www.iprbookshop.ru/65865.html
1.4	Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник для бакалавров / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 256 с.	URL: http://www.iprbookshop.ru/85623.html
1.5	Филь, Т. А. Методология и методы психологических исследований : учебное пособие / Т. А. Филь. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. — 140 с.	URL: http://www.iprbookshop.ru/87131.htm

3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 6 – Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	2	3
2.1	Science Direct (содержит более 1500 журналов издательства Elsevier)	https://www.sciencedirect.com/

2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1 Обеспеченность оценивания образовательного результата

Таблица 7 – Обеспеченность оценивания образовательного результата прохождения практики

Код	Форма оценивания		
	Текущий контроль		Промежуточная

образовательного результата прохождения практики	Аналитическая справка	Аннотация	Мультимедийная презентация	Схема/графическая схема	Кейс-задания	Контрольная работа	Зашита отчета по практике	аттестация Дифференцированный зачет
ОПК-1								
3.1	+	+						+
У.1			+	+				+
В.1					+	+	+	+
ОПК-3								
3.2	+	+						+
У.2			+	+				+
В.2					+	+	+	+
ПК-2								
3.3	+	+						+
У.3			+	+				+
В.3					+	+	+	+
ПК-5								
3.4	+	+						+
У.4			+	+				+
В.4					+	+	+	+
ПК-9								
3.5	+	+						+
У.5			+	+				+
В.5					+	+	+	+
ПК-10								
3.6	+	+						+
У.6			+	+				+
В.6					+	+	+	+

4.2.1. Текущий контроль

Третий семестр

Типовые задания для оценки знаний

Составить Аналитическую справку по реализации системы стратегического управления персоналом организации в следующем порядке:

1. Методы и навыки разработки поставленной цели и выработки стратегии действий по её достижению, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности.
2. Методы и формы применения современных коммуникативных технологий.
3. Особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей, виды и формы делового общения.
4. Способы ориентировки в различных коммуникативных ситуациях, организации и поддержки эффективного общения с разными партнерами, адекватной реализации своих коммуникативных намерений.

Типовые задания для оценки умений

Подготовить Мультимедийную презентацию по теме: «Методология экономической науки и особенности системного подхода». Отразить следующие методы:

1. Методы и способы организации операционного управления персоналом и структурного подразделения.
2. Методы и способы формирования корпоративной системы трудовых отношений, обеспечивающая решение правовых вопросов управления персоналом.
3. Методы и способы разработки корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.
4. Методы и способы анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организаций и управления их внедрением.

Типовые задания для оценки владений

Выполнить Кейс-задания

1. Методология экономической науки и особенности системного подхода.
2. Стратегия и технология управления человеческими ресурсами.
3. Обоснование актуальности проблемы научного исследования.
4. Критический анализ проблемных ситуаций.
5. Критическая оценка современного состояния актуальных проблем управления человеческими ресурсами.

Четвертый семестр

Типовые задания для оценки знаний

Проработать учебно-методическую литературу теме «Управление человеческими ресурсами для решения стратегических задач» подготовить Аннотации по вопросам:

1. Обоснование актуальности проблемы научного исследования.
2. Критического анализа проблемных ситуаций.
3. Критическая оценка современного состояния актуальных проблем управления человеческими ресурсами.
4. Разработка цели и цель и задачи научного исследования, теоретическая и практическая значимость, объект и субъект исследования, методы исследования.
5. Управление человеческими ресурсами для решения стратегических задач.
6. Предложения по организационному развитию и совершенствованию стратегии управления человеческими ресурсами.

Типовые задания для оценки умений

В виде схемы выполнить критическую оценку современного состояния актуальных проблем управления человеческими ресурсами

1. Критический анализ проблемных ситуаций.
2. Критическая оценка современного состояния актуальных проблем управления человеческими ресурсами.
3. Цель и задачи научного исследования, теоретическую и практическую значимость, объект и субъект исследования, методы исследования.
4. Управление человеческими ресурсами для решения стратегических задач.
5. Предложения по организационному развитию и совершенствованию стратегии управления человеческими ресурсами.

Типовые задания для оценки владений

Контрольная работа

1. Вероятные стратегии развития экономики России, их достоинства и недостатки.
2. Роль прогнозирования в выборе стратегии развития регионов, отраслей экономики и отдельных предприятий.
3. Основные виды ресурсов при использовании стратегии собственного потенциала.
4. Основные недостатки экспортно-сырьевой стратегии.
5. Необходимые условия перехода предприятий на работу в условиях международной системы качества.

4.2.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными документами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Оценкой результатов практики является итоговый интегральный показатель сформированности компетенций. Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики определяется в учебном плане: дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Итоговая конференция по практике является формой проведения промежуточной аттестации и организуется в институте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» с целью подведения итогов практики

Промежуточная аттестация (итоговая конференция по практике) осуществляется в разных формах: *защита отчета по практике*.

Итоговая оценка по практике (защита) выставляется на основании критериев, определенных в Таблице 7.

4.3 Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Таблица 7 – Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике (примерные)

Критерии	Отметка
– продемонстрировал продвинутый уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,7 до 1, см. Лист экспертной оценки*);	5

<ul style="list-style-type: none"> – выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики; – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, профессиональную (педагогическую) культуру; – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил положительную характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо») 	«отлично»
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировал оптимальный уровень сформированности (компетенций коэффициент от 0,6 до 0,69, см. Лист экспертной оценки*); – выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») 	4 «хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировал достаточный уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,5 до 0,59, см. Лист экспертной оценки*); – выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных задач; – участвовал (защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («хорошо», «удовлетворительно») 	3 «удовлетворите льно»
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировал недостаточный уровень сформированности (компетенций коэффициент ниже 0,5, см. Лист экспертной оценки*); – не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал низкий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов уроков и мероприятий и др.); – отсутствовал на базе практике без уважительной причины; 	2 «неудовлетво рительно»

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию; – не участвовал (не защитил отчет) на итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил отрицательную характеристику с места прохождения практики | |
|---|--|

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Таблица 8 – Методические указания для обучающихся по выполнению программы практики

Вид учебных занятий / самостоятельной работы / контроля / оценочных средств	Организация деятельности студента
Дифференцированный зачет	<p>Цель дифференцированного зачета – проверка и оценка уровня полученных обучающимся в ходе прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную позицию (практический опыт), реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.</p> <p>Подготовка к зачету начинается с установочной конференции по практике, на которой обучающиеся знакомятся с программой практики, с организационными моментами прохождения практики, а также с требованиями и сроками промежуточной аттестации. Выполнение программы практики начинается с первого дня выхода в организацию, руководствуясь требованиями установленными в рабочей программе практики и озвученными на установочной конференции, а также путём самостоятельного изучения специфики образовательного (профессионального) процесса в организации.</p> <p>Результат дифференцированного зачета выражается отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>
Итоговая конференция практике	<p>Формой проведения промежуточной аттестации, которая и организуется на факультете / в институте / в Высшей школе ФКиС с целью подведения итогов практики. В ходе итоговой конференции обучающиеся защищают отчеты по практике в групповой или индивидуальной форме (устанавливается руководителем практики). Оценивает защиту отчетов по практике комиссия, в состав которой могут быть включены руководители практики из числа научно-педагогических работников университета и работодателей (по возможности).</p> <p>Дата проведения итоговой конференции определяется на установочной конференции и доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стенах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»</p>
Практика	<p>Форма организации учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
Установочная конференция по практике	<p>Организационное мероприятие, на которой до обучающихся в обязательном порядке доводится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание программы практики (в т.ч. цели, задачи, индивидуальные задания и требования к их выполнению); – сроки практики, руководители практики; – содержание отчетной документации и сроки их сдачи (защиты); – распределение по организациям (по базам практик); – содержание Программы инструктажа для обучающихся по безопасности во время прохождения практики;

	<ul style="list-style-type: none"> – документация для прохождения практики (отчет по практике, памятки в соответствии с программой практики и др.); – назначение старшего группы (из числа обучающихся) на время практики в каждой группе. <p>Дата проведения установочной конференции доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стенах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»</p>
Защита отчета по практике	<p>Защита отчета по практике – одна из форм проведения промежуточной аттестации. Проводится преимущественно на итоговой конференции по практике.</p> <p>Допускается индивидуальная и групповая защита отчета.</p> <p>Оценка отчета обучающегося по практике (защита) выставляется на основании критериев, определенных в рабочей программе практики.</p> <p>Схема презентации (при защите отчета по практике):</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – цели и задачи; – характеристика базы практики (в т.ч. оценка условий работы организации); – общая часть, раскрывающая содержание работы (в соответствии с программой практики); – результаты работы (успехи и трудности); – выводы по практике (степень реализации задач практики, рефлексия профессиональных знаний и компетенций, сформированных в ходе практики); – перспективы; – приложения (документы, демонстрирующие высокий уровень сформированности компетенций, например, благодарности, сертификаты и т.п.). <p>Примерные критерии для оценки отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию; – оценка степени самостоятельности проведенного анализа, доля участия в групповой работе; – оценка качества проведенного анализа информации, данных; – полнота, актуальность, логичность построения выступления (презентации); – обоснованность выводов и предложений; – качество ответов на вопросы при защите отчета по практике (логически последовательные, содержательные, полные, правильные, конкретные).
Дневник практики	<p>Дневник практики – контрольно-учетный документ, подтверждающий прохождение практики обучающимся. В дневнике отражается ход самостоятельной работы обучающегося по программе практики.</p> <p>Структурные элементы дневника практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цель и задачи практики; – сроки прохождения практики; – паспорт базы практики; – сведения о рабочих программах по учебным предметам; – календарно-тематическое планирование по учебному предмету (по плану воспитательной работы); – расписание учебных и / или внеклассных занятий; – перечень индивидуальных заданий на практику; – план работы практиканта на весь период практики;

	<ul style="list-style-type: none"> – перечень посещенных уроков; – перечень видов деятельности по учебному предмету (тема, тип урока (занятия), дата проведения); – перечень видов деятельности по внеклассной работе по учебному предмету (тема, форма проведения мероприятия (дела), дата проведения); – план практиканта на день с анализом результатов работы (ежедневные записи); – самооценка результатов прохождения практики (рефлексия профессиональных знаний и компетенций, сформированных в ходе практики). <p>Дневник заполняется ежедневно. Дневник может быть обязательным дополнением к отчету по практике.</p>
Схема/граф-схема	<p>Схема — графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения данных. Граф-схема — графическое изображение логических связей между основными субъектами текста (отношений между условно выделенными константами).</p> <p>Для выполнения задания на составление схемы/граф-схемы необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выделить основные понятия, изученные в данном разделе (по данной теме); 2) определить, как понятия связаны между собой; 3) показать, как связаны между собой отдельные блоки понятий; 4) привести примеры взаимосвязей понятий в соответствии с созданной граф-схемой.
Мультимедийная презентация	<p>Мультимедийная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы в период практики.</p> <p>Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.</p> <p>Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.</p> <p>На слайде можно разместить любые текст, рисунок, схему, видео-аудиофрагмент, анимацию, 3D-графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.</p> <p>Этапы подготовки мультимедийной презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуризация материала по теме; – составление сценария реализации; – разработка дизайна презентации; – подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов); – подготовка музыкального сопровождения (при необходимости); – тест-проверка готовой презентации. <p>Требование к оформлению слайдов. Стиль оформления должен быть единым. Вспомогательная информация не должна преобладать над основной. Для фона слайда выбирать холодные тона. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов (один для фона, один для текста, один для заголовка). Для фона и текста используют контрастные цвета.</p> <p>Требования к предоставлению информации.</p> <p><i>К содержанию информации.</i> Используются короткие слова и предложения. Количество предлогов, наречий, прилагательных минимизировано. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p>

	<i>К объему информации.</i> Общее количество слайдов 15–17. На одном слайде не стоит представлять большой объем текстовой информации (не более 3-х фактов, выводов, определений). Ключевые пункты отображаются по одному на отдельных слайдах. Для обеспечения наглядности используются таблицы, диаграммы, рисунки и др.
Контрольная работа по разделу/теме	<p>Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных обучающимся в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения обучающимися учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.</p> <p>Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу / теме и конспектов лекций.</p> <p>Контрольная работа выполняется обучающимся в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.</p> <p>При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».</p>
Кейс-задачи	<p>Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.</p> <p>Рекомендации по работе с кейсом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными. 2. Охарактеризовать ситуацию (сущность ситуации, второстепенные элементы, формулировка основной проблемы и последствий. Необходимо оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными). 3. Сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию. 4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения. 5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.
Аннотация	<p>Аннотация – самое краткое сообщение о тематике первичного документа.</p> <p>Особенности текста аннотации состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и её результаты; – в аннотации указывают, что нового несёт в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению; – аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов. <p>Рекомендуемый средний объём аннотации 500 печатных знаков.</p> <p>Аннотация состоит из двух частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) библиографического описания; б) текста аннотации. <p><u><i>Образец оформления аннотации</i></u></p> <p>Аннотация на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)</p> <p>Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Краткие сведения об авторе. 2. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.). 3. Целевая аудитория издания. 4. Цели и задачи издания. 5. Структура издания и краткий обзор содержания работы. 6. Основные мысли, проблемы, затронутые автором. 7. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.
Аналитическая справка	<p>Документ, в котором кратко отражаются результаты проведенных исследований на заданную тему (по заданию преподавателя). В содержании справки предоставляются систематизированные, обобщенные и критически оцениваемые сведения по отдельным аспектам изучаемого объекта.</p> <p>В качестве объектов исследования могут быть выбраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – развитие личности обучающихся; – анализ динамики развития детского коллектива; – изучение семей обучающихся; – диагностика результатов обучения; – содержание и специфика нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в конкретной образовательной организации; - соответствие отдельных компонентов образовательного процесса требованиям, предъявляемым к ним; ...

6 ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

перечень применяемых образовательных технологий

1. Развивающее обучение
2. Проектные технологии
3. Кейс-технологии

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. Компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. Учебная аудитория для лекционных занятий
3. Учебная аудитория для семинарских, практических занятий

- Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10;
 - Microsoft Office Professional Plus;
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
 - Справочная правовая система Консультант плюс;
 - 7-zip;
 - Adobe Acrobat Reader DC

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося _____

Профиль / программа, группа _____

38.04. 02 Менеджмент. Управление человеческим капиталом

Компетенции / образовательные результаты (ЗУВ)		Задания для проверки / отчетность	Оценка результатов практики (в баллах)				Коэффициент успешности
			Внешний руководитель практики	Групповой руководитель	Самооценка обучающегося	Средний балл	
ОПК-1	3.1	Аналитическая справка Аннотация					
	У.1	Мультимедийная презентация Схема/графическая схема					
	В.1	Кейс-задача Контрольная работа Защита отчета по практике					
ОПК-3	3.2	Аналитическая справка					
	У.2	Аннотация					
	В.2	Мультимедийная презентация					
ПК-2	3.3	Аналитическая справка					
	У.3	Аннотация					
	В.3	Мультимедийная презентация					
ПК-5	3.4	Аналитическая справка					
	У.4	Аннотация					
	В.4	Мультимедийная презентация					
ПК-9	3.5	Аналитическая справка					
	У.5	Аннотация					
	В.5	Мультимедийная презентация					
ПК-10	3.6	Аналитическая справка					
	У.6	Аннотация					
	В.6	Мультимедийная презентация					

Групповой руководитель _____ / _____ Ф.И.О.

Дата _____

Количественные показатели:

0 баллов – показатель не выражен;

0,5 баллов – показатель слабо выражен;

1 балл – показатель ярко выражен.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)

Профessionально-педагогический институт

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

вид практики_____

название практики_____

Фамилия, _____ **имя,** _____ **отчество** _____
студента _____
курс ___, **группа** _____
направление подготовки _____
профиль _____

Челябинск, 202__

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Основные требования по заполнению дневника практики:

1. Заполнить информационную часть дневника (стр. 1).
2. Получить задания по специальности индивидуальной работе (стр. 4).
3. Ежедневно записывать все выполняемые виды работ и перечень выполняемых заданий в соответствии с программой практики (стр. 5-10). Руководитель на базе практики ставит отметку о выполнении/не выполнении указанных практикантом видов работ.
4. Составить отчет о выполнении программы практики в дневнике (стр. 11).
5. По окончании практики получить характеристику руководителя от организации (база практики) о работе практиканта, заверить ее печатью организации (стр.12).

В период прохождения практики студент:

1. полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
2. подчиняется действующим в организации (база практики) правилам внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;
3. составляет отчет о прохождении практики (с. 11 дневника). К отчету прилагаются материалы, подготовленные, собранные и обработанные студентом за период практики (конспекты уроков, планы или методические разработки проведенных мероприятий, используемый дидактический материал, копии документов и их анализ, краткое описание используемых для анализа методик, наглядный материал и т.д.). Приложения оформляются отдельным сброшюрованным томом. После прохождения практики дневник с отчетом и приложениями сдаются руководителю практики.

Примечание:

Основанием для получения зачета или оценки за прохождение практики являются правильно оформленный дневник практики с отчетом и приложениями.

Практика является частью учебной деятельности студентов; оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не вышедшие на практику или не выполнившие требований программы практики, считаются не выполнившими учебный план.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка)_____

направляется на практику в

Руководитель практики (на базе практики):

Сроки практики с «____» 20__ г. по «____» 20__ г.

Продолжительность практики ____ нед. (____ час., ____ з.е.).

М.П. Специалист по УМР _____

подпись

ФИО

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Цель

практики: —

Задачи практики:

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (ЗАДАНИЯ):

Индивидуальное задание на период практики:

График работы студента-практиканта

дата	Виды работ, перечень заданий	Отметка о выполнении (+/-)

Руководитель практики от базы практики _____

подпись

ФИО

3. ОТЧЕТ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА (самоанализ степени реализации задач практики, своего профессионального становления, самооценка выполнения различных видов деятельности, предложения по организации практики и т.д.)

Студент-
практикант

4. АТТЕСТАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Характеристика руководителя практики (база практики) о работе студента (заключение об уровне сформированности компетенций):

М.П.

Руководитель практики _____
от _____ организации _____ (база _____ практики) _____
_____ подпись _____ ФИО _____
« _____ » 2022 г.

Итоги практики
(заполняется в университете)

№	Перечень документов/ требований	Отметка о наличии (+/-)
1	Дневник практики	+

Заключение руководителя практики о выполнении программы практики:

Практика принята с оценкой _____

Преподаватель-руководитель
практики _____
подпись _____ ФИО _____

Специалист по УМР _____
подпись _____ ФИО _____

«____» _____ 20__ г.