

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра кадрового управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики,
управления и сервиса
Е.К.Карпунина
14 сентября 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2018

Тамбов – 2017

Авторы-составители методических рекомендаций:

Доктор экономических наук, профессор Колесниченко Е.А.

Кандидат психологических наук, доцент Труфанова Т.А.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки РФ от 8 апреля 2015 г. № 367).

Методические рекомендации приняты на заседании кафедры кадрового управления «_8_» июня 2017 года. Протокол №10.

Общие положения.

Практика – индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Прохождение студентами практики регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 380403 – Управление персоналом, Положением о практике студентов ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», положением о практике Института экономики, управления и сервиса, рабочей программой производственной (педагогической) практики и настоящими методическими рекомендациями.

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	1 курс, 2 семестр	Педагогическая	экзамен

В ходе прохождения практики студенты готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская и педагогическая.

Тип практики – педагогическая

Способ проведения – стационарная, выездная

Цель практики

Цель педагогической практики – изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение умениями и навыками проведения отдельных видов учебных занятий по направлению подготовки аспиранта, подготовка к преподаванию в образовательных организациях высшего образования.

Задачи практики

- формирование целостного представления о педагогической деятельности в высшем учебном заведении, в частности, содержании учебной, учебно-методической и научно-методической работы, формах организации учебного процесса и методиках преподавания дисциплин, применения прогрессивных образовательных технологий в процессе обучения студентов;
- овладение методами преподавания дисциплин в высшем учебном заведении, а также практическими умениями и навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, постановки и систематизации учебных и воспитательных целей и задач, устного и письменного изложения предметного материала, проведения отдельных видов учебных занятий, осуществления контроля знаний студентов, подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам учебного плана;
- профессионально-педагогическая ориентация и развитие у них индивидуально-личностных и профессиональных качеств преподавателя высшей школы, навыков профессиональной риторики;
- приобретение навыков построения эффективных форм общения со студентами в системе «студент-преподаватель» и профессорско-преподавательским коллективом кафедры;
- приобретение практического опыта педагогической работы в высшем учебном заведении;
- укрепление мотивации к педагогической работе в высших учебных заведениях;

- совершенствование навыков учета и оформления отчетной документации и подведения итогов своей работы.

Место практики в структуре ООП магистратуры

Производственная практика относится к блоку «практика», проводится в виде закрепления знаний и умений, полученных в ходе обучения по направлению подготовки.

Перечень учреждений-баз практики

Базами производственной (педагогической) практики могут являться научно-исследовательские и образовательные организации, в которых ведется подготовка по направлению подготовки «Управление персоналом».

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и компетенции:

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
ПК-26	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Знает методы разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Умеет разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации Владеет навыками разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
ПК-27	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и	Знает современные образовательные технологии, методы оценки эффективности образовательных процессов

	оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Умеет использовать современные образовательные технологии управления и оценки эффективности образовательных процессов Владеет 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	Знает методы наставничества, вдохновлять других на развитие персонала и организации Умеет применять методы наставничества, вдохновлять других на развитие персонала и организации Владеет навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации
ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Знает методы преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом Умеет применять методы преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом Владеет навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- написать заявление на закрепление базы практики (приложение 1);
- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем, получить план-график практики (приложение 2);
- получить задание по практике (приложение 3).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник по практике.

Студент при прохождении практики обязан ежедневно вести **дневник практики** по установленной форме (приложение 4). На заполнение дневника практики студенту должно ежедневно предоставляться 30 мин. в конце рабочего дня.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный **отчет** о выполнении программы практики по установленной форме (приложение 5). На оформление отчета студенту выделяется в конце практики 1-2 дня.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет (объемом 35-40 страниц.) должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Структура отчета должна включать в себя следующие основные элементы:

- титульный лист,
- оглавление, необходимое для поиска нужного раздела в отчете,
- введение, в котором кратко излагается основное содержание предлагаемого материала,
- основная часть, в которой подробно излагается предлагаемый аналитический материал в соответствии с требованиями программы учебной практики, пути и средства получения конкретных результатов в той или иной сфере деятельности, методики и т.д.
- заключение, в котором подводятся итоги по изложенному материалу, оформленные, как правило, в виде выводов,

- список используемой литературы,
- приложения.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №12 или 14, параметры страницы (поля): верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;
- рабочий учебный план по основной образовательной программе направления подготовки;
- изучить опыт педагогической деятельности в ходе посещения учебных занятий ведущих преподавателей кафедры (лекций и практических занятий);
- провести анализ одного из посещенных учебных занятий преподавателей кафедры;

- разработать содержания учебных лекционных и (или) практических занятий по дисциплине;
- разработать рабочую программу дисциплины;
- провести учебные занятия по дисциплине (лекция, практическое занятие);
- провести самоанализ проведенных учебных занятий;
- провести оценку хода освоения содержания дисциплины на основе самостоятельно разработанных фондов оценочных средств (тестов, контрольных работ и т.п.), включая проверку их результатов;
- разработать несколько вариантов методического обеспечения для проектных заданий обучающихся.

Организация итогового контроля

Аттестация по результатам производственной (педагогической) практики проводится в два этапа: в организации-базе практики и на кафедре кадрового управления.

На первый этап аттестации по результатам производственной (педагогической) практики студент обязан представить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа студенту выдается *отзыв руководителя практики от организации* (приложение 6), отражающая его деловые качества, уровень подготовки, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой.

На второй этап по результатам производственной практики студент обязан представить *дневник практики*, письменный *отчет о практике* и *характеристику*.

Все документы, представляемые студентом на аттестацию должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации-базы практики.

Принятый руководителем отчет подлежит защите на кафедре в последний день практики.

Форма итоговой аттестации по практики – экзамен.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

- 1) Смолярчук И.В., Вязовова Н.В. Практика: производственная и педагогическая: Учеб.- метод. пособие. Тамбов, 2010.
- 2) Вязовова Н.В. Педагогическая практика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособ. для студ.-Тамбов : Изд-во ТГУ, 2010 .

Дополнительная литература

- 1) Макарова Л.Н., Шаршов И.А. Сборник упражнений по творческому саморазвитию учащихся. - Тамбов, 2012.
- 2) Шаршов И.А., Макарова Л.Н., Старцев М.В. Модели взаимодействия субъектов образовательного процесса в вузе. - Тамбов, 2013.
- 3) Комаров В. В. Педагогика и психология: Конспект лекций, Учеб.-метод. пособие. Тамбов, 2013.
- 4) Дерябина Г.И. Психолого-педагогические основы профессионального мастерства преподавания в высшей школе: Учеб.-метод. пособие. Тамбов, 2013.

Иные источники

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)
2. Положение о порядке проведения практики студентов Тамбовского государственного университета. <http://www.tsutmb.ru/>

Информационные справочные системы:

- 1.Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/>
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. КнигаФонд : электронно-библиотечная система.- URL: <http://knigafund.ru>

5.Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: <http://www.studentlibrary.ru>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL: <http://elibrary.ru>

7. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru

8. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru

9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL: <http://www.prlib.ru>

10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: www.monographies.ru

11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library

12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. - <http://www.vivaldi.ru/>

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Кадрового управления»

(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса

формы обучения

фамилия

имя

отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г.
пройти _____ производственную _____ практику _____ (педагогическую) _____ в

(наименование организации из базы практик)

Представитель предприятия

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Университета
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(вид практики)**

Тип практики: педагогическая _____

Обучающегося _1_ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки 38.04.03 – Управление персоналом

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.		Собеседование
2	Ознакомление с программой практики, формой и содержанием отчетной документации. Составление рабочего графика (плана) проведения практики, получение индивидуальных заданий от руководителя практики.		Отчет
3	Знакомство с нормативно-методической базой организации учебного процесса в образовательной организации.		Отчет
4	Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики, направленных на формирование компетенций		Дневник практики
5	Проведение лекционных и практических занятий, самостоятельная работа.		Отчет
6	Составление и оформление отчета по практике. Защита отчета о прохождении практики		Доклад по отчету

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры **кадрового управления** (протокол от «__» _____
20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Кафедра «Кадровое управление»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(педагогическую)**

тип практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _1_ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 2018 г. по «__» _____ 2018 г.

Цель прохождения практики: овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий; овладение методикой анализа учебных занятий; представление о современных образовательных информационных технологиях; развитие у магистрантов личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в ООП

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;
- рабочий учебный план по основной образовательной программе направления подготовки;
- изучить опыт педагогической деятельности в ходе посещения учебных занятий ведущих преподавателей кафедры (лекций и практических занятий);
- провести анализ одного из посещенных учебных занятий преподавателей кафедры;
- разработать содержания учебных лекционных и (или) практических занятий по дисциплине;
- разработать рабочую программу дисциплины;
- провести учебные занятия по дисциплине (лекция, практическое занятие);
- провести самоанализ проведенных учебных занятий;
- провести оценку хода освоения содержания дисциплины на основе самостоятельно разработанных фондов оценочных средств (тестов, контрольных работ и т.п.), включая проверку их результатов;
- разработать несколько вариантов методического обеспечения для проектных заданий обучающихся.

Планируемые результаты практики:

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
- овладение методикой подготовки и проведения учебных занятий;

- формирование представления о современных информационных образовательных технологиях;
- формирование навыков ведения самостоятельной научно-педагогической деятельности;
- формирование умений и навыков организационной и воспитательной работы.

Рассмотрено на заседании кафедры кадрового управления, протокол № _____
от « » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

Руководитель практики от Университета

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380403 Управление персоналом

ДНЕВНИК
прохождения педагогической практики

(ФИО студента)

Группа _____; курс _____ форма обучения _____

Место прохождения
 практики _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

 ФИО студента _____ / _____ /
(подпись)

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

 Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 380403 Управление персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении педагогической практики

ФИО студента

Группа _____; курс: _____ форма обучения _____

Место прохождения
практики _____

полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института управления и сервиса

_____/_____
ФИО, должность (подпись)

От организации: _____/_____
ФИО, должность (подпись)

Отчет представлен: «____» _____ 20__ г.

Оценка «____» _____ «____» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения педагогической практики

Студент _____ Института
(ФИО студента)

управления и сервиса направления подготовки 38.04.03 – Управление персоналом _____

проходил практику в период с «_____» _____ 20 _____ г. по «_____» 20 _____ г.

в _____ в _____
(наименование организации, структурного подразделения)

За время прохождения практики проявил следующие компетенции:

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено/не выполнено.

Считаю, что прохождение практики студентом заслуживает оценки _____

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

«_____» _____ 20 _____ г.