

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления

И. П. Савельева
22.06.2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики
к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-0590

Практика Производственная практика
для направления 38.04.03 Управление персоналом
Уровень магистр **Тип программы** Академическая магистратура
магистерская программа Управление человеческими ресурсами
форма обучения очная
кафедра-разработчик Экономика труда и управление персоналом

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.04.2015 № 367

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., проф.
(ученая степень, ученое звание)

04.05.2017

(подпись)

И. В. Резанович

Разработчик программы,
д.пед.н., проф., заведующий
кафедрой
(ученая степень, ученое звание,
должность)

04.05.2017

(подпись)

И. В. Резанович

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Способ проведения

Стационарная

Тип практики

педагогическая

Форма проведения

Дискретная

Цель практики

Основной целью производственной (педагогической) практики является приобретение навыков творческого подхода к решению педагогических задач в сфере управления персоналом.

Задачи практики

- расширение и закрепление системы теоретических знаний по психолого-педагогическим и специальным дисциплинам магистерской программы;
- уяснить поставленные настоящей программой вопросы методологии педагогического тестирования;
- выработка практических навыков создания фондов оценки компетенций обучаемых;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- закрепление навыков поиска, сбора, обработки, анализа, систематизации и оформления информации по тематике индивидуального задания.

Краткое содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен продемонстрировать навыки использования на практике знаний, полученных в рамках изучения общеобразовательных дисциплин учебного плана, таких как «Современные проблемы управления персоналом», «Кадровый консалтинг и аудит», «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Технологии управления развитием персонала», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Семинар по управлению человеческими ресурсами», «Теория коммуникаций и исследования» и др.

Программа прохождения производственной (педагогической) практики предусматривает сбор, систематизацию и анализ информации в соответствии с

индивидуальным заданием.

В ходе прохождения практики в Научной библиотеке ЮУрГУ студент должен приобрести навыки самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний.

Студенты знакомятся и работают с лицензионными подписными электронными ресурсами библиотеки университета.

Пакет «Антиплагиат. ВУЗ» позволяет проверить любой текст на оригинальность среди следующих коллекций: диссертации и авторефераты РГБ, Интернет, кольцо вузов, ЭБС «Лань», ЭБС «БиблиоРоссика».

Во время обучающего тренинга сотрудники зала электронных ресурсов библиотеки:

- ознакомят с навигационными и поисковыми возможностями электронных ресурсов;
- помогут зарегистрироваться в ресурсах, в том числе для удаленного доступа из дома;
- обучат пользоваться пакетом «Антиплагиат. ВУЗ».

В результате тренинга студенты смогут легко ориентироваться в подписных электронных базах и ресурсах свободного доступа, а также быстро и качественно находить научную информацию по кадровому менеджменту для дальнейшего использования в учебной и научной работе.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: основные методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления
	Уметь: выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы
	Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования
	Уметь: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; оценивать экологические издержки в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков;
	Владеть: навыками самостоятельной,

	<p>творческой работы, умением организовать свой труд;</p> <p>способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности;</p>
ПК-14 знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Знать:методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала
	Уметь:применять методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала
	Владеть:
ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Знать:приемы и способы поиска, сбора и обработки информации
	Уметь:
	Владеть:навыками поиск, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
ПК-26 умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Знать:принципы и методы разработки образовательных программ и учебно-методических комплексов
	Уметь:разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала
	Владеть:
ПК-27 владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Знать:современные образовательные технологии
	Уметь:оценить эффективность образовательных процессов
	Владеть:современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения
ПК-29 владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Знать:теоретические основы выбранного предмета, методы, технологии преподавания, основные принципы эффективной межличностной коммуникации
	Уметь:строить взаимоотношения со студентами и коллегами; находить, принимать и реализовывать

	управленческие решения в своей педагогической практике
	Владеть: навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.04 Стратегическое управление человеческими ресурсами Б.1.05 Кадровый консалтинг и аудит ДВ.1.04.01 Теория коммуникаций и исследования В.1.06 Семинар по управлению человеческими ресурсами Б.1.11 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.06 Семинар по управлению человеческими ресурсами	знать: кадровое планирование, технологии управления персоналом, принципы организации службы управления персоналом; уметь: осуществлять практические приемы управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации
Б.1.05 Кадровый консалтинг и аудит	Знать: основы экономического анализа, контроля и принятия решений по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации; Уметь: проводить экономический анализ по всему блоку социально-трудовых отношений, возникающих в организации, составлять комплексную объективную оценку (аудиторское заключение) состояния социально-трудовой сферы организации; Владеть: навыками выявления недостатков, упущений, отклонений от установленных законом стандартов в области социально-трудовых отношений в организации; навыками разработки

	на основе результатов анализа состояния социально-трудовой сферы организации конструктивных предложений по улучшению ситуации в данной области.
В.1.04 Стратегическое управление человеческими ресурсами	<p>знать: теоретико-методологические основы стратегического управления персоналом; основные подходы и методы стратегического управления персоналом; содержание основных методов управления персоналом.</p> <p>уметь: применять в практической деятельности основные подходы и методы стратегического управления персоналом; формулировать стратегии развития персонала и определять направления его стратегического развития; проектировать структуру и основные элементы системы стратегического управления персоналом.</p>
Б.1.11 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	<p>Знать: кадровый потенциал организации; политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; стандарты в области управления персоналом; принципы, формы и методы диагностики организационного развития; теоретическую основу технологии проведения диагностики и мониторинга теоретические и практические методы оценки эффективности системы найма и адаптации персонала; принципы формирования бюджета затрат на персонал; систему индивидуальных инструментов управления персоналом;</p> <p>- системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа;</p>
ДВ.1.04.01 Теория коммуникаций и исследования	<p>знать: основные понятия и категории в области коммуникаций; структуру комплекса коммуникаций и роль коммуникаций на предприятии; влияние факторов окружающей среды на управление коммуникациями компании;</p> <p>уметь: ориентироваться в специфической терминологии и самостоятельно работать с учебной литературой;</p> <p>разбираться в особенностях российской практики коммуникаций; управлять коммуникациями на инструментальном уровне;</p>

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 46 по 47

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	8	Составление графика и плана прохождения практики
2	Производственный	92	Заполнение дневника и отчета по практике
3	Отчетный	8	Представление отчета и дневника по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Уточнение базы практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	8
2	Обучающий тренинг по работе с электронными ресурсами Научной библиотеки университета. Тренинг по работе с пакетом «Антиплагиат. ВУЗ». Регистрация в электронных ресурсах (в том числе для удаленного доступа из дома). Ознакомиться с особенностями электронных ресурсов «Лань», Elibragi, ScienceDirekt. Ознакомиться и представить краткую характеристику электронной библиотечной системы издательства «Лань» в сфере педагогики высшей школы, педагогического тестирования и учебной дисциплины. Ознакомиться и представить краткую характеристику научной электронной библиотеки Elibragi в сфере педагогики высшей школы, педагогического тестирования и учебной дисциплины. Ознакомиться и представить краткую характеристику международной коллекции ScienceDirekt электронных полнотекстовых научных журналов в сфере педагогики высшей школы, педагогического тестирования и учебной дисциплины. Сделать выводы по эффективности организации процесса оценки уровня сформированности компетенций и дать рекомендации по совершенствованию сложившейся парадигмы тестирования обучающихся в высших учебных заведениях.	92
3	Подготовка и сдача дневника и отчета практики на кафедру. Аттестация по итогам практики	8

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;

- отчет о прохождении практики.

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г № 1383)

Рабочая программа учебной практики по направлению 38.03.03. «Управление персоналом». – Челябинск: ЮУрГУ, 2017.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 31.08.2016 №01.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – оценка.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Проверка графика и плана прохождения практики
Производственный	ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Проверка разделов отчета по практике
Отчетный	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Проверка дневника практики
Производственный	ПК-14 знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Проверка разделов отчета по практике
Производственный	ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Проверка разделов отчета по практике
Производственный	ПК-26 умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Проверка разделов отчета по практике
Производственный	ПК-27 владением современными образовательными технологиями,	Проверка разделов отчета по практике

	навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	
Производственный	ПК-29 владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Проверка разделов отчета по практике
Все разделы	ПК-24 владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Дифференцированный зачет (защита отчета)
Все разделы	ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Дифференцированный зачет (защита отчета)
Все разделы	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Дифференцированный зачет (защита отчета)
Все разделы	ПК-14 знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Дифференцированный зачет (защита отчета)
Все разделы	ПК-26 умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Дифференцированный зачет (защита отчета)
Все разделы	ПК-27 владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Дифференцированный зачет (защита отчета)
Все разделы	ПК-29 владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Дифференцированный зачет (защита отчета)

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Проверка графика и плана прохождения практики	Перед началом практики проводится организационное собрание, на которой магистрантам сообщается вся необходимая информация о проведении производственной (педагогической) практики. Совместно с руководителем магистрант составляет индивидуальный план на первой неделе практики.	Зачтено: магистрант предоставил индивидуальный план-практиканта в указанные сроки. Не зачтено: магистрант не предоставил индивидуальный план-практиканта.
Проверка дневника практики	Каждому студенту из ИАС «Универис» выгружается дневник по практике, который заполняется в ходе прохождения учебной практики. Дневник сдается на кафедру вместе в последний день практики	Зачтено: если студент сдал дневник по практике в указанные сроки; в дневнике отразил основные этапы и мероприятия; дал оценку своей работы. Не зачтено : магистрант сдал дневник по практике на 2 недели позже указанного срока; в дневнике нет основных мероприятий практики.
Дифференцированный зачет (защита отчета)	Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей. Оценка по производственной (педагогической) практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.	Отлично: ставится, если программа практики выполнена в полном объеме - студент выполнил задание, заявленное в дневнике практики; сдал дневник (в указанные сроки), в котором отразил все этапы разделов практики; защитил отчет, ответил на все вопросы. Хорошо: если студент выполнил большую часть программы практики; сдал дневник (в указанные сроки); защитил отчет и ответил на 70% вопросов. Удовлетворительно: если программа практики выполнена не полностью – студент выполнил задание, заявленное в дневнике

		практики на 80%; предоставил дневник; защитил отчет, ответил на 50% вопросов. Неудовлетворительно: если программа практики не выполнена - студент не выполнил задание по практике, не предоставил заполненный дневник по практике и не ответил на вопросы руководителя практики.
Проверка разделов отчета по практике	Магистрант в ходе написания отчета по практике сдает на проверку отдельные разделы. Структура и требования к отчету выдаются перед началом практики.	Зачтено: Магистрант работает над разделами отчета; соблюдает график и план прохождения практики. Не зачтено : Магистрант не соблюдает график и план прохождения практики; не работает над отчетом.

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

В ходе прохождения практики сделать выводы по эффективности организации процесса оценки уровня сформированности компетенций и дать рекомендации по совершенствованию сложившейся парадигмы тестирования обучающихся в высших учебных заведениях.

Студенты знакомятся и работают с лицензионными подписными электронными ресурсами библиотеки университета. Пакет «Антиплагиат. ВУЗ» позволяет проверить любой текст на оригинальность среди следующих коллекций: диссертации и авторефераты РГБ, Интернет, кольцо вузов, ЭБС «Лань», ЭБС «БиблиоРоссика».

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 636, [1] с.
2. Психология и педагогика высшей школы [Текст] учебник для вузов Л. Д. Столяренко и др. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 620, [1] с. ил.
3. Сорокопуд, Ю. В. Педагогика высшей школы [Текст] учеб. пособие для магистров, аспирантов и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки по программе "Преподаватель высшей школы" Ю. В. Сорокопуд. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 541 с.

б) дополнительная литература:

1. Резанович, И. В. Программа научно-исследовательской практики по направлению "Управление персоналом" Текст метод. указания И. В. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 25, [1] с. табл.
2. Громкова, М. Т. Педагогика высшей школы [Текст] учеб. пособие для доп. образования проф. учеб. заведений и пед. вузов М. Т. Громкова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 446 с. ил., табл. 22 см
3. Котлярова, И. О. Педагогика высшей школы [Текст] учеб. пособие для магистрантов И. О. Котлярова, Ю. В. Тягунова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Безопасность жизнедеятельности ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2012. - 127, [2] с. ил. электрон. версия
4. Черниченко, В. И. Педагогика высшей школы Курс лекций по разд. "Дидактика" В. И. Черниченко; Моск. гос. ун-т культуры искусств. - М.: МГУКИ, 2002. - 119,[1] с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Программа практики

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для преподавателя	Положение о порядке организации и проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138).	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Свободный
2	Дополнительная литература	СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т.И. Парубочая, Н.В. Сырейщикова, А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с.	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Свободный

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -EBSCOhost Research Databases(бессрочно)
2. -Консультант Плюс(31.07.2017)
3. -Гарант(31.12.2017)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Электронные базы данных и фонд библиотеки