

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(тип – практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности, в т.ч. педагогическая)

Направление подготовки **38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Профиль – «Управление персоналом организации»

Квалификация - магистр

Форма обучения: очная, заочная

Автор программы: Ю.А. Пшеничных, к.э.н., доцент

Электронный адрес: yu.pshenichnykh@tmei.ru

Е.А. Дагаева, к.соц.н., доцент

Электронный адрес: e.dagaeva@tmei.ru

*Рабочая программа актуализирована и утверждена к реализации по ОПОП набора
2016 г. 27.05.2016г.*

1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид учебной практики:

производственная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т. ч педагогическая).

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики / НИР, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (далее – ОП)

Таблица 1

Компетенция		Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки)
Код компетенции	Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенции)	
ПК-26	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – систему нормативных документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений; – принципы функционирования кредитно-модульной системы обучения; – структуру и содержание Федеральных государственных образовательных стандартов; – принципы компетентного подхода в реализации основных образовательных программ; – структурные элементы основных образовательных программ и их содержание; – особенности процесса разработки образовательных программ;
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учебным планом, учебно-программной документацией; – разработать учебную программу дисциплины – определять педагогические возможности различных методов, приёмов, методик, форм организации обучения и воспитания; – разрабатывать необходимые материалы на основе ФГОС и компетентностной модели специалиста для проведения обучения персонала;
		<p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с учебно-программной документацией; – разработки учебной программы в соответствии с требованиями ФГОС и содержания матрицы компетенций; – навыками анализа учебно-методических материалов и выявления направлений их совершенствования в отношении обучения персонала;
ПК-27	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные образовательные технологии; – основы планирования учебного процесса; – цели, задачи, способы оценки эффективности образовательных процессов;
		<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современные образовательные технологии в процессе обучения; – организовывать образовательный процесс;

	процессов и умением использовать их в процессе обучения	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность образовательных процессов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными образовательными технологиями; – навыками организации и управления образовательных процессов; – целями, задачами, способами оценки эффективности образовательных процессов;
ПК-28	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы наставничества; – методы, способы наставничества; – технологии наставничества и способы вдохновения других на развитие персонала и организации; – особенности управления развитием персонала; – факторы, влияющие на эффективность работы группы; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи наставничества; – разрабатывать программы наставничества; – вдохновлять других на развитие персонала и организации; – организовывать процесс развития персонала; – оперировать критериями эффективности деятельности команд; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками наставничества; – способностью вдохновлять других на развитие персонала; – навыками руководства коллективом, малыми группами, организации учебного процесса, включая разработку и принятие соответствующих управленческих решений; – методологией внутрифирменного обучения персонала в организации;
ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретико-методологическое содержание специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом; – современные методы преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выражать свои мысли логично, доступным и понятным языком; – анализировать и обобщать данные научно-методической литературы, передовой педагогический опыт; – осуществлять преподавание экономических дисциплин, в т. ч. и на иностранном языке; – применять интерактивные технологии преподавания; – свободно ориентироваться в дискуссионных проблемах управления персоналом; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовкой и самостоятельным проведением учебных занятий (работа с группой на занятии; стилистика и содержательность речи; творческий подход к использованию практической информации и активных средств обучения; мотивация студентов к изучению конкретных вопросов в соответствии с программой учебной дисциплины и т.п.); – технологией проведения учебных занятий и оценки их результатов; – технологией установления взаимоотношений с учебной группой и поддержки дисциплины во время проведения учебных занятий

3. Место практики в структуре ОП (взаимосвязь с другими дисциплинами, практиками)

Производственная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч педагогическая) студентов, обучающихся по образовательной программе подготовки магистрантов, является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

Производственная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч педагогическая) является обязательным видом работы магистрантов, входит в раздел Блок 2. «Практики, а том числе и научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» (уровень высшего образования - магистратура). Практика реализуется на факультете управления Таганрогского института управления и экономики кафедрой управления.

Практика базируется на изучении таких дисциплин, как «Педагогическое проектирование», «Проектирование образовательной среды». Практика является завершающим этапом изучения данных дисциплин и позволяет сформировать у студентов магистратуры профессиональные педагогические компетенции, которые могут быть реализованы в профессиональной педагогической деятельности послед окончания вуза.

Основные положения данной дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: технология управления развитием персонала, организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом, управление организационной культурой, при прохождении преддипломной практики и работе над магистерской диссертацией.

Местом проведения практики является кафедра факультета управления Таганрогский институт управления и экономики, ответственная за реализацию основной образовательной программ по направлению магистратуры:

– кафедра управления.

4. Объем практики/НИР в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах)

Форма обучения	Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
ОФО	1	2	108 часов/ 3 ЗЕ/ 2 недели	Зачет с оценкой
ЗФО	1	1	324 часа/ 9 ЗЕ/ 6 недель	Зачет с оценкой

5. Содержание учебной практики и формы отчетности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1. Инструктаж . 2. Планирование научно-консультационной работы Всего часов: ОФО – 8 часов ЗФО – 8 часов	План график практики обучающегося, индивидуальное задание на практику.

2	Научно-исследовательский этап	<p>1. Составление элементов рабочей программы дисциплины.</p> <p>2. Составление практико-ориентированного задания для выполнения самостоятельной работы.</p> <p>3. Составление тестовых заданий.</p> <p>4. Подготовка лекции-презентации по заданной теме.</p> <p>Всего часов: ОФО – 20 часов ЗФО – 80 часов</p>	<p>Отчёт в виде составленных элементов рабочей программы дисциплины (включая задание для выполнения самостоятельной работы и тестовых заданий).</p>
3	Экспериментальный этап:	<p>1. Разработка и утверждение плана посещения лекций и семинарских занятий научного руководителя (и/или других преподавателей) с целью их анализа и подготовки собственного занятия.</p> <p>2. Посещение лекций и семинарских занятий согласно утвержденному плану.</p> <p>3. Составление аналитической записки по итогам посещения занятий по учебной дисциплине, содержащей характеристику вида занятия, его целей и задач, методов и технологий их решения.</p> <p>4. Подготовка плана проведения собственного семинарского занятия и утверждение его научным руководителем.</p> <p>5. Проведение семинарского занятия под руководством научного руководителя.</p> <p>Всего часов: ОФО – 50 часов ЗФО – 200 часов</p>	<p>План посещения лекций и семинарских занятий научного руководителя (и/или других преподавателей) и отчёт об их посещении.</p> <p>План проведения семинарского занятия.</p> <p>Материал лекции-презентации</p>
4	Составление отчета	<p>1. Подготовка отчета о проведении семинарского занятия и утверждение его научным руководителем.</p> <p>2. Оформление итогового отчета о прохождении практики.</p> <p>3. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации.</p> <p>Представление дневника практики.</p> <p>Всего часов: ОФО – 30 часов ЗФО – 36 часа</p>	<p>Отчёт о проведении семинарского занятия.</p> <p>Итоговый отчёт о практике.</p>

6. Формы отчетности по практике/НИР

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, после окончания практики, студент должен представить:

1. План график практики обучающегося (Приложение А).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение Б).
3. Итоговый аннотированный отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаниях и навыках, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. (Приложение В).
4. Отчёт в виде составленных элементов рабочей программы дисциплины (включая задание для выполнения самостоятельной работы и тестовых заданий).

5. План посещения лекций и семинарских занятий научного руководителя (и/или других преподавателей) и отчёт об их посещении.
6. План проведения семинарского занятия.
7. Отчёт о проведении семинарского занятия.
8. Материал лекции- презентации.
9. Характеристика о прохождении практики руководителя от предприятия-базы практики, который заверяется подписью и печатью руководителя практики от организации (Приложение Г).
10. Отзыв руководителя о прохождении практики от института (Приложение Д).

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

7.1. Состав ФОС по практике

1. План график практики обучающегося.
2. Отчет по практике.
3. Презентация к защите.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1	3	4	5	6	7
ПК-26 «умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации»	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о: – системе нормативных документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений; – принципах функционирования кредитно-модульной системы обучения; – структуре и содержании Федеральных государственных образовательных стандартов; – принципах компетентностного подхода в реализации основных образовательных программ; – структурных элементах основных образовательных программ и их содержание; особенностях процесса разработки образовательных программ.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: – системе нормативных документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений; – принципах функционирования кредитно-модульной системы обучения; – структуре и содержании Федеральных государственных образовательных стандартов; – принципах компетентностного подхода в реализации основных образовательных программ; – структурных элементах основных образовательных программ и их содержание; особенностях процесса разработки образовательных программ.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях – системы нормативных документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений; – принципах функционирования кредитно-модульной системы обучения; – структуре и содержании Федеральных государственных образовательных стандартов; – принципах компетентностного подхода в реализации основных образовательных программ; – структурных элементах основных образовательных программ и их содержание; особенностях процесса	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о: – системе нормативных документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений; – принципах функционирования кредитно-модульной системы обучения; – структуре и содержании Федеральных государственных образовательных стандартов; – принципах компетентностного подхода в реализации основных образовательных программ; – структурных элементах основных образовательных программ и их содержание; – особенностях

				разработки образовательных программ.	процесса разработки образовательных программ.
<i>Уметь:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользования учебным планом, учебно-программной документацией; – разработки учебной программы дисциплины; – определения педагогических возможностей различных методов, приёмов, методик, форм организации обучения и воспитания; – разработки необходимых материалов на основе ФГОС и компетентностной модели специалиста для проведения обучения персонала; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользования учебным планом, учебно-программной документацией; – разработки учебной программы дисциплины; – определения педагогических возможностей различных методов, приёмов, методик, форм организации обучения и воспитания; – разработки необходимых материалов на основе ФГОС и компетентностной модели специалиста для проведения обучения персонала; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учебным планом, учебно-программной документацией; – разрабатывать учебную программу дисциплины – определять педагогические возможности различных методов, приёмов, методик, форм организации обучения и воспитания; – разрабатывать необходимые материалы на основе ФГОС и компетентностной модели специалиста для проведения обучения персонала; 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учебным планом, учебно-программной документацией; – разрабатывать учебную программу дисциплины – определять педагогические возможности различных методов, приёмов, методик, форм организации обучения и воспитания; – разрабатывать необходимые материалы на основе ФГОС и компетентностной модели специалиста для проведения обучения персонала; 	
<i>Владеть навыками:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с учебно-программной документацией; – разработки учебной программы в соответствии с требованиями ФГОС и содержания матрицы компетенций; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с учебно-программной документацией; – разработки учебной программы в 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с учебно-программной документацией; – разработки учебной программы в 	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с учебно-программной документацией; – разработки учебной программы в соответствии с 	

		– анализа учебно-методических материалов и выявления направлений их совершенствования в отношении обучении персонала;	соответствии с требованиями ФГОС и содержания матрицы компетенций; – анализа учебно-методических материалов и выявления направлений их совершенствования в отношении обучении персонала;	соответствии с требованиями ФГОС и содержания матрицы компетенций; – анализа учебно-методических материалов и выявления направлений их совершенствования в отношении обучении персонала;	требованиями ФГОС и содержания матрицы компетенций; – анализа учебно-методических материалов и выявления направлений их совершенствования в отношении обучении персонала;
ПК-27 «владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения»	Знает:	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: – современных образовательных технологий; – основ планирования учебного процесса; – целей, задач, способов оценки эффективности образовательных процессов;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: – современных образовательных технологиях; – основах планирования учебного процесса; – целях, задачах, способах оценки эффективности образовательных процессов;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: – современных образовательных технологий; – основах планирования учебного процесса; – целях, задачах, способах оценки эффективности образовательных процессов;	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о: – современных образовательных технологиях; – основах планирования учебного процесса; – целях, задачах, способах оценки эффективности образовательных процессов;
	Умеет:	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения по: – использованию современных образовательных технологий в процессе обучения; – организации образовательного процесса; – оценке эффективности образовательных	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое умение по: – использованию современных образовательных технологий в процессе обучения; – организации образовательного процесса; – оценке	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях – использовать современные образовательные технологии в процессе обучения; – организовывать образовательный процесс;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение – использовать современные образовательные технологии в процессе обучения; – организовывать образовательный процесс; – оценивать эффективность образовательных

		процессов;	эффективности образовательных процессов;	– оценивать эффективность образовательных процессов;	процессов;
	Владеет:	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки применения: – современных образовательных технологий; – организации и управления образовательных процессов; – целей, задач, способов оценки эффективности образовательных процессов;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: – современных образовательных технологий; – организации и управления образовательных процессов; – целей, задач, способов оценки эффективности образовательных процессов;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: – современных образовательных технологий; – организации и управления образовательных процессов; – целей, задач, способов оценки эффективности образовательных процессов;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения: – современных образовательных технологий; – организации и управления образовательных процессов; – целей, задач, способов оценки эффективности образовательных процессов;
ПК-28 «владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации»	Знать:	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: – основ наставничества; – методов, способов наставничества; – технологий наставничества и способов вдохновения других на развитие персонала и организации; – особенностей управления развитием персонала; – факторов, влияющих на эффективность работы группы;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: – основ наставничества; – методов, способов наставничества; – технологий наставничества и способов вдохновения других на развитие персонала и организации; – особенностей управления развитием персонала; – факторов, влияющих на эффективность работы группы;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: – основ наставничества; – методов, способов наставничества; – технологий наставничества и способов вдохновения других на развитие персонала и организации; – особенностей управления развитием персонала; – факторов, влияющих на эффективность работы	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о: – основах наставничества; – методах, способах наставничества; – технологиях наставничества и способах вдохновения других на развитие персонала и организации; – особенностях управления развитием персонала; – факторах, влияющих на

				группы;	эффективность работы группы;
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи наставничества; – разрабатывать программы наставничества; – вдохновлять других на развитие персонала и организации; – организовывать процесс развития персонала; – оперировать критериями эффективности деятельности команд; 	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определения целей, задач наставничества; – разработки программ наставничества; – вдохновения других на развитие персонала и организации; – организации процесса развития персонала; – оперирования критериями эффективности деятельности команд; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определения целей, задач наставничества; – программ наставничества; – вдохновения других на развитие персонала и организации; – организации процесса развития персонала; – критериев эффективности деятельности команд; 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи наставничества; – разрабатывать программы наставничества; – вдохновлять других на развитие персонала и организации; – организовывать процесс развития персонала; – оперировать критериями эффективности деятельности команд; 	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи наставничества; – разрабатывать программы наставничества; – вдохновлять других на развитие персонала и организации; – организовывать процесс развития персонала; – оперировать критериями эффективности деятельности команд;
	<p><i>Владеть:</i></p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наставничества; – способностью вдохновлять других на развитие персонала; – руководства коллективом, малыми группами, организации учебного процесса, включая разработку и принятие соответствующих управленческих решений; – методологией внутрифирменного обучения персонала в 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наставничества; – способностью вдохновлять других на развитие персонала; – руководства коллективом, малыми группами, организации учебного процесса, включая разработку и принятие соответствующих 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наставничества; – способностью вдохновлять других на развитие персонала; – руководства коллективом, малыми группами, организации учебного процесса, включая разработку и принятие соответствующих 	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наставничества; – способностью вдохновлять других на развитие персонала; – руководства коллективом, малыми группами, организации учебного процесса, включая разработку и принятие соответствующих управленческих

		организации;	управленческих решений; – методологией внутрифирменного обучения персонала в организации;	управленческих решений; – методологией внутрифирменного обучения персонала в организации;	решений; – методологией внутрифирменного обучения персонала в организации;
ПК-29» владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом»	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: – теоретико-методологического содержания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом; – современных методах преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: – теоретико-методологическом содержании специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом; – современных методах преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: – теоретико-методологического содержания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом; – современных методах преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом;	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления о: – теоретико-методологическом содержании специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом; – современных методах преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции в сфере управления персоналом;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: – выражения своих мыслей логично, доступным и понятным языком; – анализа и обобщения данных научно-методической литературы;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое использование: – выражения своих мыслей логично, доступным и понятным	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: – выражать свои мысли логично, доступным и понятным языком;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: – выражать свои мысли логично, доступным и понятным языком; – анализировать и обобщать данные

		<p>передовой педагогический опыт;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления преподавания экономических дисциплин, в т. ч. и на иностранном языке; – применения интерактивных технологий преподавания; – свободного ориентирования в дискуссионных проблемах управления персоналом; 	<p>языком;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа и обобщения данных научно-методической литературы, передовой педагогический опыт; – осуществления преподавания экономических дисциплин, в т. ч. и на иностранном языке; – применения интерактивных технологий преподавания; – свободного ориентирования в дискуссионных проблемах управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать и обобщать данные научно-методической литературы, передовой педагогический опыт; – осуществлять преподавание экономических дисциплин, в т. ч. и на иностранном языке; – применять интерактивные технологии преподавания; – свободно ориентироваться в дискуссионных проблемах управления персоналом; 	<p>научно-методической литературы, передовой педагогический опыт;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять преподавание экономических дисциплин, в т. ч. и на иностранном языке; – применять интерактивные технологии преподавания; – свободно ориентироваться в дискуссионных проблемах управления персоналом;
	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки и самостоятельного проведения учебных занятий (работа с группой на занятии; стилистика и содержательность речи; творческий подход к использованию практической информации и активных средств обучения; мотивация студентов к изучению конкретных вопросов в соответствии с программой учебной дисциплины и т.п.); – технологии проведения учебных занятий и оценки 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельного проведения учебных занятий (работа с группой на занятии; стилистика и содержательность речи; творческий подход к использованию практической информации и активных средств обучения; мотивация студентов к изучению конкретных вопросов в соответствии с программой учебной 	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельного проведения учебных занятий (работа с группой на занятии; стилистика и содержательность речи; творческий подход к использованию практической информации и активных средств обучения; мотивация студентов к изучению конкретных вопросов в соответствии с 	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков применения :</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельного проведения учебных занятий (работа с группой на занятии; стилистика и содержательность речи; творческий подход к использованию практической информации и активных средств обучения; мотивация студентов к изучению конкретных вопросов в соответствии с

		<p>их результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии установления взаимоотношений с учебной группой и поддержки дисциплины во время проведения учебных занятий 	<p>дисциплины и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии проведения учебных занятий и оценки их результатов; – технологии установления взаимоотношений с учебной группой и поддержки дисциплины во время проведения учебных занятий 	<p>программой учебной дисциплины и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии проведения учебных занятий и оценки их результатов; – технологии установления взаимоотношений с учебной группой и поддержки дисциплины во время проведения учебных занятий 	<p>программой учебной дисциплины и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии проведения учебных занятий и оценки их результатов; – технологии установления взаимоотношений с учебной группой и поддержки дисциплины во время проведения учебных занятий
--	--	---	---	--	--

7.2.3. Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
2	4
0-50%	Неудовлетворительно
51-70%	Удовлетворительно
71-84%	Хорошо
85-100%	Отлично

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Индивидуальные задания для студентов на период прохождения производственной практики разрабатываются в соответствии с задачами практики и реализации профессиональных компетенций ПК26-29.

1 вид - составление элементов рабочей программы по вариантам:

При выполнении данного задания необходимо использовать:

1. Шаблон рабочей программы дисциплины ТИУиЭ, находящийся в качестве Интернет-ресурса на сайте ТИУиЭ по следующему адресу: <http://qms.tmei.ru/index.php?page=default-extensions>

2. Федеральный государственный образовательный стандарт бакалавров от 27 января 2016 года (Приказ Министерства образования и науки РФ №1461) - (ФГОС-2010) по направлению подготовки 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕМ ПЕРСОНАЛОМ», находящийся в качестве Интернет-ресурса на сайте ТИУиЭ по следующему адресу: http://www.tmei.ru/images/sveden/EduStandart/bakalavriat/38.04.03_FGOS_Upg_personalom_bakalavr.pdf

1 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА»: титульный лист, 1 (Цели освоения дисциплины); 2 (Место дисциплины в структуре Основной образовательной программы); 3 (Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы); 4 (Объем дисциплины и виды учебной работы), 5 (Содержание разделов дисциплины), 6 (Образовательные технологии).

2 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА»: 7 (Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, включающее – 7.1. Темы занятий семинарского типа; 7.2. Темы занятий практического типа; 7.3. Задания в интерактивной форме; 7.4 Учебно-методическое обеспечение видов работ текущего контроля;

3 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА»: 9 (Перечень основной и дополнительной литературы, включающее – 9.1. Основная литература; 9.2. Дополнительная литература, 9.3. Журналы и другие источники, 9.4. Нормативно-правовые документы); 10 (Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 11 (Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины); 12 (Перечень информационных технологий); 13 (Материально-техническая база).

4 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ОХРАНА, РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»: титульный лист, 1 (Цели освоения дисциплины); 2 (Место дисциплины в структуре Основной образовательной программы); 3 (Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы); 4

(Объем дисциплины и виды учебной работы), 5 (Содержание разделов дисциплины), 6 (Образовательные технологии).

5 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ОХРАНА, РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»: 7 (Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, включающее – 7.1. Темы занятий семинарского типа; 7.2. Темы занятий практического типа; 7.3. Задания в интерактивной форме; 7.4 Учебно-методическое обеспечение видов работ текущего контроля;

6 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ОХРАНА, РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»: 9 (Перечень основной и дополнительной литературы, включающее – 9.1. Основная литература; 9.2. Дополнительная литература, 9.3. Журналы и другие источники, 9.4. Нормативно-правовые документы); 10 (Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 11 (Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины); 12 (Перечень информационных технологий); 13 (Материально-техническая база).

7 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»: титульный лист, 1 (Цели освоения дисциплины); 2 (Место дисциплины в структуре Основной образовательной программы); 3 (Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы); 4 (Объем дисциплины и виды учебной работы), 5 (Содержание разделов дисциплины), 6 (Образовательные технологии).

8 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»: 7 (Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, включающее – 7.1. Темы занятий семинарского типа; 7.2. Темы занятий практического типа; 7.3. Задания в интерактивной форме; 7.4 Учебно-методическое обеспечение видов работ текущего контроля;

9 вариант. Разработать следующие элементы рабочей программы бакалавров по дисциплине «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»: 9 (Перечень основной и дополнительной литературы, включающее – 9.1. Основная литература; 9.2. Дополнительная литература, 9.3. Журналы и другие источники, 9.4. Нормативно-правовые документы); 10 (Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 11 (Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины); 12 (Перечень информационных технологий); 13 (Материально-техническая база).

2 вид - составление практико-ориентированных заданий для выполнения самостоятельной работы студентами в следующих формах и по следующим дисциплинам:

1 вариант – составление 5 практических задач по дисциплине «Экономика и социология труда»;

2 вариант – составление 5 практических задач по дисциплине «Статистика»;

3 вариант - составление 5 практических задач по дисциплине «Охрана, регламентация и нормирование труда»;

4 вариант - составление 5 практических задач по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала»;

5 вариант - составление 1 кейса по дисциплине «Рынок труда»;

6 вариант - составление 1 кейса по дисциплине «Маркетинг персонала»;

7 вариант - составление 1 кейса по дисциплине «Управление карьерой»;

8 вариант - составление 1 кейса по дисциплине «Командообразование»;

9 вариант - составление 1 кейса по дисциплине «Организационная культура»;

3 вид - составление тестовых заданий по следующим дисциплинам:

1 вариант – 20 заданий по дисциплине «Рынок труда» (тема на выбор);

2 вариант – 20 заданий по дисциплине «Маркетинг персонала» (тема на выбор);

- 3 вариант – 20 заданий по дисциплине «Управление карьерой» (тема на выбор);
- 4 вариант – 20 заданий по дисциплине «Командообразование» (тема на выбор);
- 5 вариант – 20 заданий по дисциплине «Организационная культура» (тема на выбор);
- 6 вариант – 20 заданий по дисциплине «Экономика и социология труда» (тема на выбор);
- 7 вариант – 20 заданий по дисциплине «Статистика» (тема на выбор);
- 8 вариант – 20 заданий по дисциплине «Охрана, регламентация и нормирование труда» (тема на выбор);
- 9 вариант – 20 заданий по дисциплине «Аудит и контроллинг персонала» (тема на выбор);

4 вид – составление лекции-презентации по следующим дисциплинам:

- 1 вариант – дисциплина «Рынок труда» (тема на выбор);
- 2 вариант – дисциплина «Маркетинг персонала» (тема на выбор);
- 3 вариант – дисциплина «Управление карьерой» (тема на выбор);
- 4 вариант – дисциплина «Командообразование» (тема на выбор);
- 5 вариант – дисциплина «Организационная культура» (тема на выбор);
- 6 вариант – дисциплина «Экономика и социология труда» (тема на выбор);
- 7 вариант – дисциплина «Статистика». (тема на выбор);
- 8 вариант – дисциплина «Охрана, регламентация и нормирование труда» (тема на выбор);
- 9 вариант – дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» (тема на выбор);

3. Экспериментальный этап - разработка и утверждение плана посещения лекций и семинарских занятий научного руководителя (и/или других преподавателей) с целью их анализа и подготовки собственного занятия; - посещение лекций и семинарских занятий согласно утвержденному плану (завершается составлением отчёта о посещении занятий); - подготовка плана проведения собственного семинарского занятия и утверждение его научным руководителем. План должен включать следующие элементы:

- 1) наименование дисциплины, курс, учебная группа, Ф.И.О. магистранта;
- 2) форма занятия (семинар, кейс-стади, деловая игра, ролевая игра, семинар-дискуссия и др.);
- 3) цель, задачи занятия и методики, используемые при его проведении;
- 4) пошаговый ход проведения занятия;
- 5) предварительное задание для подготовки студентов к занятию (включая все вопросы и задачи для обсуждения, а также литературу, которой должны пользоваться студенты);
- 6) порядок подведения итогов занятия; - проведение семинарского занятия под руководством научного руководителя; - подготовка отчета о проведении семинарского занятия и утверждение его научным руководителем.

Отчёт должен включать:

- 1) описание проведённого занятия;
- 2) используемые методики и обучающие технологии;
- 3) достижение целей и задач занятия;
- 4) оценка уровня знаний, достигнутого студентами в результате проведения занятия (освоили тему, не освоили, насколько высокий уровень и т.д.);
- 5) недостатки, выявленные в ходе проведения занятия.

4. Составление отчета: обсуждение результатов педагогической работы, составление письменного отчета, сдача практикантом определенной совокупности документов по окончании прохождения практики. Оценка отчета руководителем практики. По итогам производственной (педагогической) практики магистрант должен подготовить развернутый письменный отчет.

7.3.1. *Формы текущего контроля успеваемости*

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	Наименование оценочного средства (в соответствии с формами отчетности по практике /НИР)	Код контролируемой компетенции
Подготовительный этап	План график практики обучающегося, индивидуальное задание на практику.	ПК26-28
Научно-исследовательский этап	Отчёт в виде составленных элементов рабочей программы дисциплины (включая задание для выполнения самостоятельной работы и тестовых заданий).	ПК26-28
Экспериментальный этап	План посещения лекций и семинарских занятий научного руководителя (и/или других преподавателей) и отчёт об их посещении. План проведения семинарского занятия. Материал лекции- презентации	ПК26-29
Составление отчета	Отчёт о проведении семинарского занятия. Итоговый отчёт о практике. План график практики обучающегося	ПК26-29

7.3.2. *Формы промежуточной аттестации*

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной (педагогической) практики является – зачет с оценкой по результатам защиты.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1. План-график практики

На подготовительном этапе в ходе собеседования с руководителем практики от кафедры и от организации формулируется и записывается индивидуальное задание на практику, указывается дата выдачи задания на практику и подпись руководителя практики от института и организации. Задание на практику утверждается на заседании кафедры. Также оформляется обложка плана-графика, указываются руководители практики от института и организации.

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;

- график прохождения практики в институте, в котором указываются дата, вид контактной работы с руководителем и перечень решенных вопросов;

- график текущего контроля, в котором указывается дата, вид контактной работы с руководителем и его оценка.

План-график вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите практики

7.4.2. Отчет по практике

Аннотированный отчет по практике подготавливается студентам в соответствии с шаблоном (Приложение В), который выдается на подготовительном этапе практике.

Вместе с аннотированным отчетом необходимо подготовить развернутый отчет по практике, который включает в себя следующие разделы.

1.1. Структура отчета.

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения производственной практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение В).
2. Индивидуальный план практики (задание или дневник).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления ТИУиЭ.

Во введении необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантов в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета.

Производственная (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т. ч педагогическая) практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, в которой указаны её задачи и содержание.

При выполнении первого этапа практики - **Подготовительного этапа** – магистрант проходит инструктаж и вместе с руководителем составляет план индивидуального задания.

На втором этапе практики - **Научно-исследовательский этап** - студент должен изучить организационные формы обучения в вузе, взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студента; виды и организацию самостоятельной работы студента; основные нормативные и управляющие документы, определяющие образовательную деятельность в ТИУиЭ:

- Федеральный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация/ степень - бакалавриат).

URL:

http://www.tmei.ru/images/sveden/EduStandart/bakalavriat/38.03.03_FGOS_Upr_person_alom_bakalavr.pdf

- Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов. СМК- П-2-02.03.2016.

URL:

http://www.tmei.ru/images/pologeniya/3_pologeniya/Pologenie_ob_organiz_uch_pr_OO_P_VO_17.05.2016.pdf

- Положение об организации учебного процесса по модульно-рейтинговой системе. СМК-П-2-02.05.2014.URL:

http://www.tmei.ru/images/pologeniya/2_pologeniya/Pologenie_ob_obuch_reiting_moduln_sisteme_2014.pdf

- Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины. СМК-П-2-02.07.2014.

URL: http://www.tmei.ru/images/pologeniya/2_pologeniya/Pologenie_ob_UMK_2014.pdf

- Основная образовательная программа высшего профессионального образования (шаблон). СМК-П-3.02.01/1.2016. URL: <http://www.tmei.ru/obrazovanie>;

В результате магистрант должен выполнить следующие виды работ:

1. Составить элементы рабочей программы дисциплины.
2. Составить практико-ориентированное задание для выполнения самостоятельной работы.

3. Составить тестовые задания.

4. Подготовить лекцию-презентацию по заданной теме.

Объем третьего раздела отчета по практике должен составлять не более 10-12 страниц.

На третьем этапе - **Экспериментальный этап** - магистрант посещает занятия ведущих преподавателей кафедры (1-2 занятия) и готовит отчёт об их посещении (2-3 страницы) по следующему плану:

- наименование дисциплины;
- шифр и наименование образовательной программы, в рамках которой читается данная дисциплина;

- наименование кафедры ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание;
- вид учебного занятия и форма его проведения;
- цель занятия и его задачи;
- план занятия;
- учебно-методическое обеспечение занятия, предлагаемое студентам для изучения;
- самостоятельная работа студентов, реализованная в ходе проведения занятий;
- средства педагогической коммуникации, применяемые в ходе проведения занятия.

Совместно с руководителем определяет дисциплину и тему, по которой он должен провести аудиторные занятия для студентов дневного или заочного отделения. Желательно, чтобы тема занятия быть связана с темой магистерской диссертации. Для проведения занятий студент-магистрант должен разработать и согласовать с руководителем методическое обеспечение, которое может включать: тексты лекций; планы семинарских занятий; составленные тесты, включающие следующие виды тестовых заданий:

- задания с выбором одного правильного ответа из 4-5 предложенных;
- задания с выбором нескольких правильных ответов из предложенных;
- задания на установление правильной последовательности для расположения предъявленных 2-х и более ответов описания события, процедуры, времени свершения и т.п. в определенном порядке, хронологии;
- задания на соответствие для соотнесения (сопоставления) 2-х и более ответов с указанными в тексте задания объектами;
- составленные кейсы, задачи и т. д.

После проведения занятия результаты должны быть обсуждены с научным руководителем магистранта, и в случае необходимости, внесены корректировки в методическое обеспечение и процесс проведения занятия.

В заключении приводятся:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с передовым опытом в данной области;
- предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала в сфере управления человеческими ресурсами.

Список использованных источников помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В итоговом отчете:

- приводится информация общего характера (фамилия, имя, отчество магистранта; вид практики; период прохождения практики);
- указываются сведения о работе, выполнявшейся магистрантом во время практики;
- отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков и умений;
- отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

К отчету в обязательном порядке прилагаются:

- 1) дневник производственной (педагогической) практики, подписанный магистрантом и научным руководителем;
- 2) план посещения лекций и семинарских занятий научного руководителя (и/или других преподавателей) и отчет об их посещении;
- 3) план проведения семинарского занятия;
- 4) отчет о проведении семинарского занятия;
- 5) материал лекции-презентации;
- 6) подготовленные магистрантом элементы рабочей программы учебной дисциплины;
- 7) тексты заданий для выполнения самостоятельной работы;
- 8) тексты тестовых заданий.

Отчет о научно-педагогической практике магистранта должен быть утвержден научным руководителем магистранта и после этого он может получить зачет.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

1.2. Требования к оформлению текста и ссылок в работе

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги, шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 межстрочных интервала. Межабзацные интервалы – 0.

Отступ первой строки 1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см, справа – 1,5 см. (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95).

Отчет перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.

Титульный лист отчета оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи студент-дипломник и руководитель (Приложение Б).

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Они печатаются прописными буквами, с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделение жирным, переносы в словах не допускаются.

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или маркированные списки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком, размер 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта. Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде *таблицы*. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», с выравниванием по ширине без отступа, порядковым номером и должна иметь название. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единичный), отступ красной строки в таблицах не делать.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него и эта строка не имеет абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

В тексте отчета должны быть обязательно ссылки на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники.

В отчете допускаются затекстовые или подстрочные ссылки.

Список использованных источников оформляется по ГОСТ 7.32-2001. В библиографический список включаются те источники, на которые даны ссылки в основном тексте и те, которые были изучены автором в ходе подготовки работы, а также те, на основе которых был проведен анализ. Список литературы должен включать не менее 30 источников!

В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения работы: выдержки из устава, документы организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы, а также собственные разработки автора. По ГОСТ 2.105-95 п.4.3.11 все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. По центру должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (строчные буквы, жирный шрифт), а затем на следующей строке заголовок (название) приложения. Приложения нумеруют последовательно буквами русского алфавита (без знака №). Не используют в нумерации следующие буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. На все приложения в тексте должны быть сделаны ссылки, например, «что показано в Приложении В». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

7.4.3. Презентация к защите

1. На защиту отчета по практике студентом предоставляются: отчет по производственной практике, дневник с отзывом руководителя практики от кафедры, зачетная книжка.

Подготовка к защите результатов производственной практики включает подготовку доклада (10 минут) и компьютерной презентации (12 слайдов +/- 2 слайда) результатов исследования.

Вначале предоставляется слово студенту для доклада. Доклад желательно не читать, а продемонстрировать свободное выступление, в то же время максимально используя те формулировки, которые были заготовлены в докладе.

Доклад должен быть отдельно написан. Начать доклад рекомендуется с обращения к принимающей работу стороне: «Уважаемый (ые) ...!». В процессе доклада выражаться только от имени «мы», например, «мы считаем ...», «на наш взгляд, ...». В докладе необходимо отразить: в 1-2 предложениях – актуальность данной работы, далее цель работы (задачи, объект и предмет также не говорить), затем основную часть, состоящую из двух частей: описательной и практической – здесь нужно сделать упор на наиболее интересные моменты. Чтобы обозначить четко окончание доклада, рекомендуется его завершить словами «Доклад закончен, спасибо за внимание!». В процессе доклада необходимо четко ссылаться на каждый слайд из презентации, к примеру, такими фразами: «Обратите внимание на 4-ый слайд ...», «на 5-м слайде изображено ...».

Презентация – это важнейший элемент защиты работы, демонстрирующий квалификацию защищающегося. Поэтому на него нужно обратить особое внимание. Презентация готовится в специальных компьютерных редакторах. Каждый слайд должен быть пронумерован и иметь свое четкое название.

Презентация отчета по практике должна быть рассчитана на продолжительность не более 10 минут.

Первый слайд должен содержать следующую информацию

– наименование учебного заведения: ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».

– название кафедры: Кафедра управления;

– Фамилию, Имя, Отчество автора;

– название вида практики;

– ученую степень, ученое звание, ФИО руководителя практики от учебного заведения;

– указание места и года защиты: Таганрог, 2016.

Второй слайд должен содержать план работы, информацию о месте прохождения практики (подразделении) и руководителе практики от предприятия.

Третий слайд должен содержать разделы введения: краткая актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования.

Далее идут слайды по объекту исследования (2-3), затем – по практике (собственным расчетам). Рекомендуется представить отдельный слайд (или слайды) по проблемам, выявленным в ходе исследования.

Заключительный слайд – выводы по результатам исследований.

При оформлении презентации нужно обратить внимание на красочное оформление слайдов, умелое обращение с фоном, расцветкой, шрифтом (чем крупнее он, тем лучше), 23 наглядное и объемное построение схем, графиков, таблиц, рисунков (опять же обратить внимание на их наименования, чтобы они строго соответствовали их сути и «читались» и «понимались» с первого раза). Нужно обеспечить разнообразие слайдов, использовать различные и разнохарактерные виды иллюстраций, не злоупотреблять только одним их видом. Слайды не должны быть полупустыми, нужно стремиться к тому, чтобы работала вся поверхность слайда, поэтому иногда бывает полезным совместить на одном слайде и рисунок, и таблицу, и график, но не нужно перегружать слайды одним лишь текстом.

Весьма рекомендуется потренироваться перед зеркалом, смоделировать выступление с докладом несколько раз (здесь, как правило, выявляются «корявые» места, шлифуется текст) в сочетании с манипулированием презентацией.

Перед защитой нужно внимательно несколько раз перечитать свою работу, обратить внимание на базовые понятия, категории, касающиеся объекта исследования, методики расчета, выявленные проблемы если они присутствуют в работе. Студент должен хорошо знать свою работу и уметь комментировать, объяснять любой ее раздел, страницу, абзац.

Затем выступающему задаются вопросы. Часто задаются уточняющие по работе вопросы, цель которых – выяснить: насколько хорошо студент владеет материалом, знает свою работу. Это - весьма важная часть защиты, так как, именно при ответе на дополнительные вопросы студент может показать свой высокий уровень или может выявиться, что это – не его работа.

В конце студент дает развернутые ответы на дополнительные вопросы.

7.4.4. Характеристика / Отзыв руководителя о прохождении практики

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.
3. Оценку уровня развития компетенций учебной практики у студента.
4. Другую информацию, характеризующую работу студента.
5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики / НИР

Отлично	ставится магистранту, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации - базе практики, а также определенной системе управления, проявившему высокие коммуникативные и организаторские умения
Хорошо	ставится магистранту, владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач; допускающий незначительные ошибки в структурировании

	материала и подбора методов исследования; проявляющий высокие организаторские способности
Удовлетворительно	магистр, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий исследовательского начала в решении задач практики; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в сборе и обработке необходимой информации; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики
Неудовлетворительно	не выполнившего программу практики; допускающему существенные сбои в решении задач практики, нарушении трудовой дисциплины; не обнаруживающий умения собирать и анализировать информацию

Критерии и шкала оценивания результатов практик/НИР во время промежуточной аттестации

Отлично	успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии.
Хорошо	успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;
Удовлетворительно	успешно освоены все компетенции, не своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все вопросы комиссии;
Неудовлетворительно	не выполнена программа практики и не освоены какие-либо компетенции; получен отрицательный отзыв руководителя и неверно даны ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики / НИР

8.1 Перечень учебной литературы

8.1.1. Основная литература

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г., приказ № 367.
URL:
http://www.tmei.ru/images/sveden/EduStandart/bakalavriat/38.03.03_FGOS_Upr_personalom_bakalavr.pdf.
3. Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов. СМК- П-2-02.03.2016.

URL:

http://www.tmei.ru/images/pologeniya/3_pologeniya/Pologenie_ob_organiz_uch_pr_OOP_VO_17.05.2016.pdf

4. Положение об организации учебного процесса по модульно-рейтинговой системе. СМК-П-2-02.05.2014. URL: http://www.tmei.ru/images/pologeniya/2_pologeniya/Pologenie_ob_obuch_reiting_moduln_sisteme_2014.pdf
5. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины. СМК-П-2-02.07.2014. URL: http://www.tmei.ru/images/pologeniya/2_pologeniya/Pologenie_ob_UMK_2014.pdf
6. Основная образовательная программа высшего профессионального образования (шаблон). СМК-П-3.02.01/1.2016. URL: <http://www.tmei.ru/obrazovanie>;
7. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учебное пособие. М.: Логос, 2012. 444 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/122663>.

8.1.2. Дополнительная литература

1. Анализ развития трудового потенциала сотрудников в современной организации: Монография / Т. В. Бюндюгова, Т. А. Галацан, Д. М. Ковылин, Е. В. Корниенко. - Таганрог: Изд-ль А. Н. Ступин, 2013
2. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371>.
3. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс]: монография/ Борисова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44972>.
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.
1. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>.
3. Кибанова А. Я. Управление персоналом организации: МО Учебное пособие / А. Я. Кибанова, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
4. Куприянчик Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: МО Учебное пособие / Е. В. Куприянчик, Ю. В. Щербакова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
5. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.
7. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>.

8. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.
9. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.
10. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яхонтова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51101>.

8.1.3. Журналы и другие источники

1. Журнал «Кадры предприятия» . URL: <http://www.kapr.ru/>
2. Электронная версия журнала «Человек и труд. URL: www.chelt.ru.
3. Онлайн-журнал «Управление персоналом». URL: www.hro.ru/hrm
4. Электронная версия журнала «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru
5. Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.». URL: www.zarplata.com.
6. Электронный журнал «Проблемы теории и практики управления». URL: <http://www.ptpu.ru>.
7. Электронный журнал «Экономическая социология». URL: <http://www.ecsoc.msses.ru>.

8.1.4. Нормативно-правовые документы

5. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>
6. Постановление Правительства РФ №1160 от 27 декабря 2010 г. «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
8. Правила противопожарного режима в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390: офиц. текст по сост. на 01 сент.2013 г., с изм. и доп. - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. №1367 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
10. Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ" (вместе с "Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования").
11. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г., приказ № 367.
12. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 г. №69/н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»».

13. ГОСТ 30494-2011. Межгосударственный стандарт. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях [Электронный ресурс] - Введ. 2012-07-12.- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
14. СП 9.13139.2009. Свод Правил. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации [Электронный ресурс: утв. Приказом МЧС России от 25.03.2009 г. № 179].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
15. СП 51.13330.2011. Свод правил. Защита от шума [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-03-2003: утв. Приказом Минрегиона РФ 28 дек. 2010 г. № 825].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
16. СП 52.13330.2011. Свод правил. Естественное и искусственное освещение [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-05-95: утв. Приказом Минрегиона РФ 27 дек. 2010 г. № 783] - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
17. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве [Текст]: утв. Постановлением Российской федерации от 11 марта 1999 г. № 279. - М.: НПК «Апрохим», 1999. - 24 с.: табл. - 15000 экз. - ISBN 5-89785-023-2
18. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004–90. Система стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда».
19. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230—2007. Система стандартов безопасности труда «Системы управления охраной труда».
20. Стандарт ТИУиЭ «Положение об основной и дополнительной профессиональной образовательной программе» СМК-И-3.02.01/1.2016.
21. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федерального законодательства» СМК-П-2-02.03.2016.
22. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса в магистратуре» СМК-П-2-02.03/1.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14 г. №118.
23. Стандарт ТИУиЭ «Положение о подготовке и защите письменных работ студентов по основным образовательным программам» СМК-П-2-02.9.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14г. №118.
24. Стандарт ТИУиЭ «Положение о фонде оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/1.2016. Введен приказом ректора от 15.02.16 г. №24.
25. Стандарт ТИУиЭ «Положение о формах периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/2.2016. Введен приказом ректора от 03.02.16 г. №18.
26. Стандарт ТИУиЭ «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» СМК-П-2-02.06/1.2015. Введен приказом ректора от 23.12.15 г. №148.

8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Материалы в образовательной системе MOODLE. URL: <http://moodle.tmei.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
2. Электронная библиотека «КНИГАФОНД». URL: <http://www.knigafund.ru/> (дата обращения: 01.08.2016).
3. Библиотека электронных курсов Московского Университета им. С.Ю. Витте. URL: <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html>. (дата обращения: 01.08.2016).
4. Федеральная служба государственной статистики РФ. URL: www.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам. URL: <http://window.edu.ru/window/library> (дата обращения: 01.08.2016).

6. Аналитический портал по экономическим дисциплинам. URL: <http://www.economicus.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
7. Координационный совет по охране труда. URL: www.ufacity.info/news/67593.html. (дата обращения: 01.08.2016).
8. Bureau of labor statistics US. URL: www.bls.gov (дата обращения: 01.08.2016).
9. Официальный сайт Международной организации труда. URL: www.ilo.ru (дата обращения: 01.08.2016).
10. Официальные статистические данные Росстата. URL: www.info.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
11. Сайт «Технологии корпоративного управления». URL: www.iteam.ru/ (дата обращения: 01.08.2016).
12. . URL: www.mzsrif.ru (официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ). (дата обращения: 01.08.2016).
13. Центральное бюро нормативов по труду. URL: www.ils-i-msk.ru (дата обращения: 01.08.2016).

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

7. Материально-техническая база, необходимой для проведения практики.

Соответствует требованиям «Положения об организации учебного процесса в ТИУиЭ» и включает компьютерные классы с выходом в интернет и электронно-образовательную среду MOODLE (раздел обеспечение учебного процесса) и библиотечный фонд института.

Используется профессиональная аппаратура (проектор, компьютер, видеоаппаратура) для проведения лекций-презентаций, просмотра учебного видеоматериала и защиты результатов самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (магистратура), а также в соответствии с положениями Профстандарта специалиста по управлению персоналом. (Регистрационный номер 559), утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

**ПЛАН_ГРАФИК
ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(Ф.И.О. студента, группа)

ПО ОПОП/ПССЗ

(наименование)

ВИД ПРАКТИКИ _____

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ** _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 ____ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 ____ г.

II. Руководитель практики от института

Кафедра _____

Должность, уч. степень, уч. звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

План-график деятельности в институте Кафедра/ руководитель _____			
№	Дата	Вид контактной работы	Перечень решенных вопросов/ подготовленных документов

Руководитель практики от института _____

ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись

--	--	--	--

III. Руководитель практики от профильной организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

План-график деятельности в организации

Управление/отдел _____

Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации _____

№	Дата	Вид выполненной работы	Перечень подготовленных документов

Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от профильной организации

Руководитель практики от организации _____

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра _____
Направление подготовки с указанием профиля: _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ____ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
(ФИО) _____ (должность)

От профильной организации: _____
(ФИО) _____ (должность)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201__ г.
(подпись студента)

Инструктаж по технике безопасности проведен - «__» _____ 20__ г., _____
подпись студента

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА/МАГИСТРАНТА О ПРАКТИКЕ
(ШАБЛОН)

И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

**ХАРАКТЕРИСТИКА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

на должности _____

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (ФИО)

ПЕЧАТЬ

«_____» _____ 20__ г

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

_____ группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точно й	базовы й	прод- винуты й
умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)			
владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)			
владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)			
владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)			

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

_____ группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

Компетенции магистранта	Уровень владения		
	доста- точно й	базовы й	прод- винуты й
умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26)			
владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27)			
владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28)			
владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29)			

Руководитель практики от Института

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(тип – практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности, в т. ч
педагогическая)

Выполнил(а) магистрант(ка)
группы № _____

_____/_____/_____
(подпись студента) (Ф.И.О. магистранта)

№ зач.кн. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Принял
" _____ "

_____/_____/_____
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

" ____ " _____ 20__ г.

Таганрог 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» (лист изменений имеется).

Рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.04.03 Управление персоналом: профиль «Управление персоналом организации» набора 2015 и 2016 г. Дата 13.05.2016 г., протокол № 10. Утверждена Советом факультета управления Дата 05.05.2015 г., протокол № 7/1

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году Дата 13.05.2016 , протокол № 9. Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.05.2016 , протокол № 8.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году. Дата 24.08.2016 , протокол № 1. Утверждена Советом факультета управления Дата 25.08.2016 , протокол №1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.

Утверждена в новой редакции Советом факультета управления Дата 20.01.2017 , протокол № 6.

Лист изменений

№п/п	Дата изменений	Причина изменения и номер измененного раздела
1	13.05.2016 г	<p>В связи с утверждением уч.плана ЗФО актуализированы разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -П.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы -П.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы -П.4 Объем дисциплины и виды учебной работы -П.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся -Приложение. Фонд оценочных средств
2	24.08.2016 г.	<p>1) В связи с изменением шаблона РП изменены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - П. 2. Вид практики, способ и форма ее проведения - П. 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП - П. 5. Объем и продолжительность практики - П.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; <p>2) В связи с подключением к ЭБС IPRBOOKS актуализированы разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики - 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.
3	20.01.2017	Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.
4		
5		