

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.У.1 Учебная практика

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Магистр

Профиль (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией


Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (рассредоточенная, концентрированная), недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2	концентрированная, 2 недели	3 / 2	зачет с оценкой
Итого:		3 / 2	зачет с оценкой

Самара
2015 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

В.А. Перевозчиков
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)
« 28 » 08 2015 г. протокол № 1

Зав. кафедрой-разработчиком
« 28 » 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
« 29 » 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ
« 16 » 09 2015 г. протокол № 1

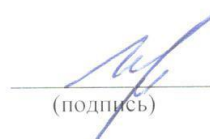
Председатель методического
совета ИЭФ
« 16 » 09 2015 г.


(подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
« 18 » 09 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Начальник УВО
« 13 » 11 2015 г.


(подпись)

А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3. Структура и содержание дисциплины.....	5
3.1. Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	6
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	6
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	7
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
8. Информационные технологии.....	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	11
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	12
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	13

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по учебной практике

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>ЗНАТЬ: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Шифр З 1(ОК-3) –П</p> <p>УМЕТЬ: формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала. Шифр: У 1(ОК-3) –П</p> <p>ВЛАДЕТЬ: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала. Шифр: В 1(ОК-3) –П</p>

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), способ проведения практики – концентрированная, относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные компетенции			
1	ОК-3	-	Государственная итоговая аттестация

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание практики

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			2 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный	10	10
	2. Основной	78	78
	3. Заключительный	20	20
Всего часов:		108	108

Таблица 4

Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов
2 семестр			
1	Подготовительный	1.1. Организационное собрание по практике	4
		1.2. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики	2
		1.3. Составление и утверждение графика выполнения задания на практику с руководителем практики	2
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	2
2	Основной	2.1. Обработка и систематизация информационного материала по тематике прохождения практики (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.)	18
		2.2. Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики	40
		2.3. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики	20
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	8
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	10
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике	2
Итого по 2 семестру:			108

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся по специальности 38.04.03 Управление персоналом, во время прохождения учебной практики могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения учебной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточный контроль по окончании учебной практики производится в следующей форме:

- защита отчета по практике руководителю практики (комиссии) со стороны университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет руководителю практики заполненный дневник обучающегося-практиканта (форма дневника утверждена в Положении от 11.09.2015 г. № П-174 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), а также письменный отчет о прохождении практики.

Дневник обучающегося-практиканта должен содержать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (с указанием вида практики, Ф.И.О. обучающегося-практиканта, базы практики, сроков прохождения практики, Ф.И.О. руководителей практики от кафедры и организации).
2. Задание на практику.
3. График прохождения практики (с указанием дат, этапов (разделов) и рабочего места).
4. Перечень выполняемых работ (с их описанием и заверением подписью руководителя практики со стороны организации).
5. Отзыв о практике (включая рекомендуемую оценку, заверенную руководителем практики от организации).
6. Заключение руководителя практики от кафедры (включая заверенную им общую оценку).

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;

- анализ выполненных заданий;
- предложения по улучшению работы отделов, учтены ли они в практической работе организации - базы практики.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 10-15 страниц машинописного текста;
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - содержательную часть;
 - приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносятся следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения учебной практики.

Отчет обучающегося по учебной практике

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, а также всех пунктов программы практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем организации – базы прохождения практики);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении учебной практики (дается руководителем практики от университета (кафедры)).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная по месту практики;

O_2 – оценка содержания отчета;

O_3 – оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 – оценка результатов защиты.

Фонд оценочных средств (ФОС, Приложение 2) включает разделы в соответствии с действующим Положением о ФОС СамГТУ.

6. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" http://www.consultant.ru . Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	Консультант- Плюс	Элек- трон- ный ресурс
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Высш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			
1	Положение об организации практики обучающихся Самарского государственного технического университета; http://uup.samgtu.ru/sites/uup.samgtu.ru/files/pologenie_187.pdf	ЭИОС СамГТУ	Элек- трон- ный ресурс

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: [http:// euo.samgtu.ru/](http://euo.samgtu.ru/) – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Министерство образования и науки России» <http://минобрнауки.рф/> – Загл. с экрана.
4. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
6. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с персоналом на сайте www.kdelo.ru;
7. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федеральная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.
8. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖ-МЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы учебной практики предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2015г.
М.П.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Учебной практики**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.У. 1 Учебная практика

Дисциплина «Учебная практика» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки обучающихся по направлению 38.04.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурной компетенции – ОК -3 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с получением первичных профессиональных умений и навыков при решении задач практики в организациях, учреждениях, предприятиях.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Учебной практике

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность ОПОП: *Управление персоналом*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *доцент кафедры ЭиУО Перевозчиков В.А.*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	З 1(ОК-3) –II	Дневник учебной практики
2	Основной	З 1(ОК-3) –II У 1(ОК-3) –II	Дневник учебной практики
3	Заключительный	З 1(ОК-3) –II У 1(ОК-3) –II В 1(ОК-3) –II	Дневник учебной практики Отчет учебной практики
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по учебной практике в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП *38.04.03 Управление персоналом магистерской программы 38.04.03 Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по Учебной практике *направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом магистерской программы Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики;
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий;
3. Результаты анализа работы
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
5. Описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе практики;
6. Описание организации индивидуальной работы;
7. Описание навыков и умений, приобретенных на практике;
8. Предложения по совершенствованию работы объекта исследования – базы практики;
9. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Дневник учебной практики	Отчет учебной практики	Вопросы к зачету
ОК-3	З 1(ОК-3) –П У 1(ОК-3) –П	З 1(ОК-3) –П У 1(ОК-3) –П В 1(ОК-3) –П	З 1(ОК-3) –П У 1(ОК-3) –П В 1(ОК-3) –П

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Учебная дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства*	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Оформление дневника	1 раз в семестр по окончании прохождения учебной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Отчет по практике	1 раз в семестр по окончании прохождения учебной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	1 раз в семестр, по окончании учебной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 86% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: обучающийся

показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Демореткин Д.А.

2015 г.

г.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа


Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Квалификация выпускника Магистр
Профиль (направленность) Управление персоналом
Форма обучения Очная
Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией

Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (рассредоточенная, концентрированная), недели	Трудоёмкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
1	концентрированная, 4 недели	6 / 4	зачет с оценкой
2	концентрированная, 4 недели	6 / 4	зачет с оценкой
Итого:		12 / 8	зачет с оценкой


Самара
2015 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Заведующий кафедрой ЭиУО, профессор, д.э.н.
(должность, ученое звание, степень) _____
(подпись)  _____
Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)
« 18 » 08 2015 г. протокол № 1

Зав. кафедрой-разработчиком
« 18 » 08 2015 г. _____
(подпись)  _____
Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
« 19 » 08 2015 г. _____
(подпись)  _____
Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ
« 16 » 09 2015 г. протокол № 1

Председатель методического
совета ИЭФ
« 16 » 09 2015 г. _____
(подпись)  _____
О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
« 18 » 09 2015 г. _____
(подпись)  _____
Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Начальник УВО
« 13 » 11 2015 г. _____
(подпись)  _____
А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3. Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	7
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	8
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	8
8. Информационные технологии.....	9
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	9
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	10
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	11
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	12

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по научно-исследовательской работе

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ЗНАТЬ: риторические аспекты устной и письменной коммуникации на русском языке. Иметь представление о качествах хорошей речи и приемах речевого воздействия на русском языке. ШИФР: 32 (ОПК-1) – II УМЕТЬ: производить редакторскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском языке. ШИФР: У2 (ОПК-1) – II ВЛАДЕТЬ: навыками создания на русском языке письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности. ШИФР: В2 (ОПК-1) – II
ОПК-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	ЗНАТЬ: специфику научной школы в области управления персоналом ШИФР: 3 2(ОПК-11) –II УМЕТЬ: определять цель, задачи и составлять план научного исследования в профессиональной сфере ШИФР: У 2(ОПК-11) –II ВЛАДЕТЬ: современными методами проведения исследований для выявления актуальных научных проблем в области управления персоналом ШИФР: В 2(ОПК-11) –II

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции		
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: актуальные проблемы управления персоналом ШИФР: З 1(ПК-24) –II УМЕТЬ: составлять обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом ШИФР: У 1(ПК-24) –II ВЛАДЕТЬ: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации ШИФР: В 1(ПК-24) –II

2. МЕСТО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Научно-исследовательская работа (концентрированная), относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций научно-исследовательской работы в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общепрофессиональные компетенции			
1	ОПК-1	Развитие систем менеджмента качества Иностранный язык в деловом и профессиональном общении	-
2	ОПК-11	Современные проблемы управления персоналом	-
Профессиональные компетенции			
1	ПК-24		Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Структура научно-исследовательской работы

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание научно-исследовательской работы

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов научно- исследовательской работы	Всего часов	Семестр	
			1 семестр	2 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный	16	8	8
	2. Основной	400	200	200
	3. Заключительный	16	8	8
Всего часов:		432	216	216

Таблица 4

Содержание научно-исследовательской работы

научно- исследова- тельской	Наименование этапа научно- исследовательской работы	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов
1 семестр			
1	Подготовительный	Определение направления исследования, разработа- ка проекта индивидуального плана исследования, графика выполнения исследования	8
2	Основной	Обсуждение идеи магистерского исследования, проблемного поля исследования и основных под- ходов к решению проблемы в современной науч- ной литературе	30
		Реферативный обзор по одному или нескольким исследовательским вопросам магистерской диссер- тации. Обзор должен быть основан на анализе оте- чественных и иностранных литературных источни- ков (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры). В обзоре должны быть сделаны ссылки и приложен библиографический список, оформлен- ный в соответствии с ГОСТ	170
3	Заключительный	Описание выполненного исследования и получен- ных результатов	8
Итого по 1 семестру:			216

1	Подготовительный	Определение направления исследования, разработка проекта индивидуального плана исследования, графика выполнения исследования	8
2	Основной	2.1. Обзор лучших отечественных и зарубежных практик решения проблемы исследования магистерской диссертации. Обзор должен быть основан на анализе отечественных и иностранных литературных источников (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры). В обзоре должны быть сделаны ссылки и приложен библиографический список, оформленный в соответствии с ГОСТ.	100
		Изучение разработанных методических подходов решения проблемы исследования магистерской диссертации. Обобщение зарубежного и отечественного опыта. Обзор должен быть основан на анализе отечественных и иностранных литературных источников (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры). В обзоре должны быть сделаны ссылки и приложен библиографический список, оформленный в соответствии с ГОСТ.	100
3	Заключительный	Описание выполненного исследования и полученных результатов	8
Итого по 2 семестру:			216

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, во время выполнения научно-исследовательской работы могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Текущий контроль выполнения научно-исследовательской работы производится в определенные временные интервалы руководителем научно-исследовательской работы в следующих формах:

- фиксация посещений научно-исследовательских семинаров.

Промежуточный контроль по окончании научно-исследовательской работы производится в форме публичной защиты исследования на научно-исследовательском семинаре.

6. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж.гос.ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Выш.образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			
1	Управление персоналом: подготовка магистерской диссертации [Текст] : учеб.-метод.пособие / Л. М. Альбитер [и др.] ; Самар.гос.техн.ун-т. - Самара : [б. и.], 2014. - 93 с.	НТБ СамГТУ	25

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: [http:// euo.samgtu.ru/](http://euo.samgtu.ru/) – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
4. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
5. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с персоналом на сайте www.kdelo.ru;
6. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федеральная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.
7. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖ-МЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.
8. eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.
9. Библиотека Гумер - гуманитарные науки [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы научно-исследовательской работы предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2015г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Научно-исследовательской работы
по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа

Дисциплина «**Научно-исследовательская работа**» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника:

ОПК – 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-11 умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом

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.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с углубление и совершенствование научно-исследовательского и профессионального опыта обучающегося, подготовкой к выполнению магистерской диссертации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Научно-исследовательской работе

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность ОПОП: Управление персоналом

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *профессор кафедры ЭиУО Гагаринская Г.П*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	З 2(ОПК-1) –П; З 2(ОПК-11) –П; З 1(ПК-24) –П У 2(ОПК-1) –П; У 2(ОПК-11) –П В 1(ПК-24) –П	Протоколы научно-исследовательских семинаров, подтверждающие участие магистранта в семинаре
2	Основной	З 2(ОПК-1) –П; З 2(ОПК-11) –П; З 1(ПК-24) –П У 2(ОПК-1) –П; У 2(ОПК-11) –П В 1(ПК-24) –П	Протоколы научно-исследовательских семинаров, подтверждающие участие магистранта в семинаре
3	Заключительный	В 2(ОПК-1) –П В 2(ОПК-11) –П У 1(ПК-24) –П	Протоколы научно-исследовательских семинаров, подтверждающие выступление магистранта на научно-исследовательском семинаре
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения научно-исследовательской работе в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП 38.04.03 *Управление персоналом магистерской программы* Управление персоналом (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по научно-исследовательской работе *направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом магистерской программы* Управление персоналом определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Обоснование актуальности выполненных в процессе научно-исследовательской работы работ и заданий;
2. Результаты анализа работы
3. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
4. Описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе научно-исследовательской работы;
5. Описание организации индивидуальной работы:
 - 6.1. Выбор источников данных по теме магистерской диссертации, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы исследования).
 - 6.2. Сбор количественных и качественных данных по утвержденному перечню.
 - 6.3. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее обоснованным методикам.
 - 6.4. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики и т. п.).
 - 6.5. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).
7. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование функциональных подсистем системы управления персоналом базы научно-исследовательской работы.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Протоколы научно-исследовательских семинаров, подтверждающие участие магистранта в семинаре	Протоколы научно-исследовательских семинаров, подтверждающие выступление магистранта на научно-исследовательском семинаре	Зачет с оценкой
ОПК-1	З 2(ОПК-1) –II У 2(ОПК-1) –II	В 2(ОПК-1) –II	З 2(ОПК-1) –II У 2(ОПК-1) –II В 2(ОПК-1) –II
ОПК-11	З 2(ОПК-11) –II У 2(ОПК-11) –II	В 2(ОПК-11) –II	З 2(ОПК-11) –II У 2(ОПК-11) –II В 2(ОПК-11) –II
ПК-14	З 1(ПК-24) –II В 1(ПК-24) –II	У 1(ПК-24) –II	З 1(ПК-24) –II У 1(ПК-24) –II В 1(ПК-24) –II

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Протоколы научно-исследовательских семинаров, подтверждающие участие магистранта в семинаре	систематически на научно-исследовательском семинаре/устно	экспертный	по пятибалльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Протоколы научно-исследовательских семинаров, подтверждающие выступление магистранта на научно-исследовательском семинаре	систематически на научно-исследовательском семинаре/устно	экспертный	по пятибалльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	По окончании изучения дисциплины в 1,2 семестрах/устно	экспертный	по пятибалльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «не

удовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 86% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: *обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг высокого уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;*

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: *обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг достаточного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;*

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся в целом ориентируется в источниках данных, методах анализа, но не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг частичного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям.;*

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся не ориентируется в источниках данных, методах анализа, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, не освоил умения / навыков по приобретаемым компетенциям.*

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Магистранты, не выполнившие программу научно-исследовательской работы по уважительной причине, выполняют научно-исследовательскую работу в индивидуальном порядке.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Деморенский Д.А.
2015г.
М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.П.2 Педагогическая практика

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Магистр

Профиль (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией


Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (рассредоточенная, концентрированная), недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
3	концентрированная, 4 недели	6 / 4	зачет с оценкой
Итого:		6/ 4	зачет с оценкой

Самара
2015 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

В.А. Перевозчиков
(Ф.И.О.)

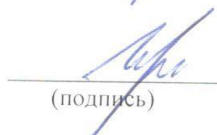
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)
« 28 » 08 2015 г. протокол № 1

Зав. кафедрой-разработчиком
« 28 » 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
« 29 » 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ
« 16 » 09 2015 г. протокол № 1

Председатель методического
совета ИЭФ
« 16 » 09 2015 г.


(подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
« 18 » 09 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Начальник УВО
« 13 » 11 2015 г.


(подпись)

А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3. Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	7
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	10
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
8. Информационные технологии.....	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	12
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	13
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	14

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по педагогической практике

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные 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>ЗНАТЬ: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Шифр: З 1(ПК-26) –II</p> <p>УМЕТЬ: анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Шифр: У 1(ПК-26) –II</p>
ПК-27	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	<p>ЗНАТЬ: специализированные теоретические и практические знания, служащие основой для разработки новых идей Шифр: З 1(ПК-27) –II</p>
ПК-28	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<p>ЗНАТЬ: нормы этики делового общения Шифр: З 1(ПК-28) –II</p> <p>УМЕТЬ: определять программы достижения целей и решения задач подразделений Шифр: У 1(ПК-28) –II</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками организации процедур наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации Шифр: В 1(ПК-28) –II</p>
ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по	<p>ЗНАТЬ: системы компетенций и профессионально-значимых качеств обучаемых и обучающихся Шифр: З 1(ПК-29) –II</p> <p>УМЕТЬ: публично выступать перед аудиторией и создавать творческую атмосферу в коллективе</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	управлению персоналом	Шифр: У 1(ПК-29) –II ВЛАДЕТЬ: навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом Шифр: В 1(ПК-29) –II

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Педагогическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), способ проведения практики – концентрированная, относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Профессиональные компетенции			
1	ПК-26	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	-
2	ПК-27	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	-
3	ПК-28	Управление организационной культурой Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Преддипломная практика
4	ПК-29	Теория организации и организационного проектирования	-

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание практики

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			3 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный	10	10
	2. Основной	186	186
	3. Заключительный	20	20
Всего часов:		216	216

Таблица 4

Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов
3 семестр			
1	Подготовительный	1.1. Организационное собрание по практике	4
		1.2. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики	2
		1.3. Составление и утверждение графика выполнения задания на практику с руководителем практики	2
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	2
2	Основной	2.1. Разработка основных направлений педагогической деятельности: • знакомство со стандартами образования; • сравнение образовательных стандартов (ГОС, ФГОС, ФГОСЗ);	28
		2.2. Разработка основных направлений педагогической деятельности: • проработка учебных планов, программ обучения бакалавриата; • посещение занятий, проводимых преподавателями кафедры;	128
		2.3. Разработка основных направлений педагогической деятельности: • непосредственная педагогическая деятельность (самостоятельное проведение практических занятий, семинаров, курсового проектирования,	30

		чтение пробных лекций по предложенной тематике и др.); • разработка учебно-методической документации для проведения занятий; консультирование студентов по вопросам выполнения курсовых работ и проектов.	
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	8
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	10
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике	2
Итого по 3 семестру:			216

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общекультурных компетенций у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», во время прохождения педагогической практики могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения педагогической практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, самостоятельно проводимых практических занятий, семинаров, курсового проектирования, пробных лекций по предложенной тематике, контроль посещения занятий, проводимых преподавателями кафедры.

Промежуточный контроль по окончании педагогической практики производится в следующей форме:

- защита отчета по практике руководителю практики (комиссии) со стороны университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

По итогам прохождения педагогической практики обучающийся предоставляет руководителю практики заполненный дневник обучающегося-практиканта (форма дневника утверждена в Положении от 11.09.2015 г. № П-174 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), а также письменный отчет о прохождении практики.

Дневник обучающегося-практиканта должен содержать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (с указанием вида практики, Ф.И.О. обучающегося-практиканта, базы практики, сроков прохождения практики, Ф.И.О. руководителей практики от кафедры и организации).
2. Задание на практику.

3. График прохождения практики (с указанием дат, этапов (разделов) и рабочего места).
4. Перечень выполняемых работ (с их описанием и заверением подписью руководителя практики со стороны организации).
5. Отзыв о практике (включая рекомендуемую оценку, заверенную руководителем практики от организации).
6. Заключение руководителя практики от кафедры (включая заверенную им общую оценку).

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ выполненных заданий;
- выполненные индивидуальные задания по согласованию с руководителем.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 10-15 страниц машинописного текста;
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - содержательную часть;
 - приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносятся следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения педагогической практики.

Отчет обучающегося по педагогической практике

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, а также всех пунктов программы практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения педагогической практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем магистерской диссертации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении педагогической практики (дается руководителем практики от университета (кафедры)).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная по месту практики;

O_2 – оценка содержания отчета;

O_3 – оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 – оценка результатов защиты.

Фонд оценочных средств (ФОС, Приложение 2) включает разделы в соответствии с действующим Положением о ФОС СамГТУ.

6. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" http://www.consultant.ru . Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	Консультант-Плюс	Электронный ресурс
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Выш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			
1	Положение об организации практики обучающихся Самарского государственного технического университета; http://uup.samgtu.ru/sites/uup.samgtu.ru/files/pologenie_187.pdf	ЭИОС СамГТУ	Электронный ресурс

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: [http:// euo.samgtu.ru/](http://euo.samgtu.ru/) – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Министерство образования и науки России» <http://минобрнауки.рф/> – Загл. с экрана.
4. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
6. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с персоналом на сайте www.kdelo.ru;
7. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федераль-

ная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.

8. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖ-МЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы педагогической практики предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2015г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Педагогической практики
(практики по получению профессиональных умений и навыков)

по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.П.2 Педагогическая практика

Дисциплина «Педагогическая практика» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК-26 – умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;

ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;

ПК-28 - владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации;

ПК-29 - владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с осуществлением методической работы по проектированию и организации учебного процесса в вузе.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Педагогической практике

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность ОПОП: *Управление персоналом*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *доцент кафедры ЭиУО Перевозчиков В.А.*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	З 1(ПК-26) –II; З 1(ПК-28) –II; У 1(ПК-28) –II	Дневник педагогической практики
2	Основной	З 1(ПК-26) –II; З 1(ПК-27) –II; З 1(ПК-28) –II; З 1(ПК-29) –II У 1(ПК-26) –II; У 1(ПК-28) –II; У 1(ПК-29) –II В 1(ПК-28) –II; В 1(ПК-29) –II	Дневник педагогической практики
3	Заключительный	З 1(ПК-26) –II; У 1(ПК-26) –II	Дневник педагогической практики Отчет педагогической практики
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по педагогической практике в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП *38.04.03 Управление персоналом магистерской программы Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по Педагогической практике *направления подготовки 38.04.03*

Управление персоналом магистерской программы Управление персоналом определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Основные принципы, методы и формы организации педагогического процесса в вузе;
2. Системы компетенций и профессионально – значимых качеств обучаемых и обучающихся;
3. Требования, предъявляемые к преподавателю вуза в современных условиях;
4. Состав методической работы по проектированию и организации учебного процесса в вузе;
5. •Методы анализа возникающих в педагогической деятельности затруднений и принятия плана действий по их разрешению;
6. Формы самоконтроля и самооценки процесса и результата педагогической деятельности.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Дневник педагогической практики	Отчет педагогической практики	Вопросы к зачету
ПК-26	З 1(ПК-26) –П; У 1(ПК-26) –П	З 1(ПК-26) –П; У 1(ПК-26) –П	З 1(ПК-26) –П; У 1(ПК-26) –П
ПК-27	З 1(ПК-27) –П	З 1(ПК-27) –П	З 1(ПК-27) –П
ПК-28	З 1(ПК-28) –П; У 1(ПК-28) –П; В 1(ПК-28) –П	З 1(ПК-28) –П; У 1(ПК-28) –П; В 1(ПК-28) –П	З 1(ПК-28) –П; У 1(ПК-28) –П; В 1(ПК-28) –П
ПК-29	З 1(ПК-29) –П У 1(ПК-29) –П В 1(ПК-29) –П	З 1(ПК-29) –П У 1(ПК-29) –П В 1(ПК-29) –П	З 1(ПК-29) –П У 1(ПК-29) –П В 1(ПК-29) –П

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Педагогическая дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства*	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Оформление дневника	1 раз в семестр по окончании прохождения педагогической практики	экспертный	по пятибалльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Отчет по практике	1 раз в семестр по окончании прохождения педагогической практики	экспертный	по пятибалльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	1 раз в семестр, по окончании педагогической практики	экспертный	по пятибалльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *86% и более* (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: *обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно исполь-*

звать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: *обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;*

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;*

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой педагогической дисциплины.*

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка	
Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной педагогической дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Деморенский Д.А.
2015г.
М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.П.1 Производственная практика

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Магистр

Профиль (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией


Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (распределенная, концентрированная), недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2	концентрированная, 4 недель	6 / 4	зачет с оценкой
Итого:		6/ 4	зачет с оценкой

Самара
2015 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

В.А. Перевозчиков
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)

«18» 08 2015 г. протокол № 1

Зав. кафедрой-разработчиком
«18» 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«19» 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ
«16» 09 2015 г. протокол № 1

Председатель методического
совета ИЭФ
«16» 09 2015 г.


(подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
«8» 09 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Начальник УВО
«13» 11 2015 г.


(подпись)

А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3. Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	7
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	10
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
8. Информационные технологии.....	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	12
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	13
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	14

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по производственной практике

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции		
ПК-14	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Знать: специфику организации системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации Шифр З 1(ПК-14) –II Уметь: оценивать эффективность системы обучения и развития персонала Шифр У 1(ПК-14) –II Владеть: навыками применения методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала Шифр В 1(ПК-14) –II
ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Знать: методы управления развитием и эффективностью деятельности организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Шифр З 1(ПК-25) –II Уметь: определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения Шифр У 1(ПК-25) –II Владеть: навыками постановки задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения Шифр В 1(ПК-25) –II

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-28	- владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<p>Знать: нормы этики делового общения Шифр З 1(ПК-28) –II</p> <p>Уметь: определять программы достижения целей и решения задач подразделений Шифр У 1(ПК-28) –II</p> <p>Владеть: навыками организации процедур наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации Шифр В 1(ПК-28) –II</p>

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), способ проведения практики – концентрированная, относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Профессиональные компетенции			
1	ПК-14		Оценка результативности персонала Технологии управления развитием персонала
2	ПК-25	Современные проблемы управления персоналом	Преддипломная практика
3	ПК-28		Педагогическая (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Управление организационной культурой Преддипломная практика

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание практики

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			2 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный	10	10
	2. Основной	152	152
	3. Заключительный	54	54
Всего часов:		216	216

Таблица 4

Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов
2 семестр			
1	Подготовительный	1.1. Организационное собрание по практике	4
		1.2. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики	2
		1.3. Составление и утверждение графика выполнения задания на практику с руководителем практики	2
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	2
2	Основной	2.1. Обработка и систематизация информационного материала по тематике магистерской диссертации (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.).	10
		2.2. Анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (Положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование технических средств службы управления персоналом.	40
		2.3. Изучение кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики.	50

		2.4. Изучить динамику численного состава кадров в организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации. Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.	42
		2.5. Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики.	10
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	10
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	42
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике	2
Итого по 2 семестру:			216

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общекультурных компетенций у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, во время прохождения производственной практики могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения производственной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточный контроль по окончании производственной практики производится в следующей форме:

- защита отчета по практике руководителю практики (комиссии) со стороны университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся предоставляет руководителю практики заполненный дневник обучающегося-практиканта (форма дневника утверждена в Положении от 11.09.2015 г. № П-174 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), а также письменный отчет о прохождении практики.

Дневник обучающегося-практиканта должен содержать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (с указанием вида практики, Ф.И.О. обучающегося-практиканта, базы практики, сроков прохождения практики, Ф.И.О. руководителей практики от кафедры и организации).

2. Задание на практику.

3. График прохождения практики (с указанием дат, этапов (разделов) и рабочего места).

4. Перечень выполняемых работ (с их описанием и заверением подписью руководителя практики со стороны организации).

5. Отзыв о практике (включая рекомендуемую оценку, заверенную руководителем практики от организации).

6. Заключение руководителя практики от кафедры (включая заверенную им общую оценку).

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;

- анализ выполненных заданий;

- выполненные индивидуальные задания по согласованию с руководителем.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 20-25 страниц машинописного текста;

- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:

• титульный лист;

• содержание;

• содержательную часть;

• приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

Отчет обучающегося по производственной практике

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, а также всех пунктов программы практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем магистерской диссертации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении производственной практики (дается руководителем практики от университета (кафедры)).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная по месту практики;

O_2 – оценка содержания отчета;

O_3 – оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 – оценка результатов защиты.

Фонд оценочных средств (ФОС, Приложение 2) включает разделы в соответствии с действующим Положением о ФОС СамГТУ.

6. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" http://www.consultant.ru . Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	Консультант-Плюс	Электронный ресурс
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Выш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			
1	Положение об организации практики обучающихся Самарского государственного технического университета; http://uup.samgtu.ru/sites/uup.samgtu.ru/files/pologenie_187.pdf	ЭИОС СамГТУ	Электронный ресурс

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: <http://euo.samgtu.ru/> – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Министерство образования и науки России» <http://минобрнауки.рф/> – Загл. с экрана.
4. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
6. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с персоналом на сайте www.kdelo.ru;
7. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федераль-

ная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.

8. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖ-МЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы производственной практики предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2015г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и навыков)

по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.П.1 Производственная практика

Дисциплина «Производственная практика» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК-14 знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации

ПК -25 умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;

ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с углубление и совершенствование профессионального опыта обучающегося, подготовкой к выполнению магистерской диссертации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Производственной практике

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность ОПОП: Управление персоналом

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *доцент кафедры ЭиУО Перевозчиков В.А.*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	З1 (ПК-28) –II У1 (ПК-28-) – II	Дневник производственной практики
2	Основной	З 1(ПК-14) –II ; З1 (ПК-25) –II; З1 (ПК-28) У 1(ПК-14) –II ; У1 (ПК-25) – II; У1 (ПК-28) – II В 1(ПК-14) –II; В1 (ПК-25) – II; В1 (ПК-28) – II	Дневник производственной практики
3	Заключительный	З 1(ПК-14) –II ; З1 (ПК-25) –II; З1 (ПК-28) У 1(ПК-14) –II ; У1 (ПК-25) – II; У1 (ПК-28) – II В 1(ПК-14) –II; В1 (ПК-25) – II; В1 (ПК-28) – II	Дневник производственной практики Отчет производственной практики
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по производственной практике в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП 38.04.03 *Управление персоналом магистерской программы* Управление персоналом (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описа-

нием критериев оценивания.

Результаты обучения по Производственной практике *направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом магистерской программы* Управление персоналом определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики;
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий;
3. Результаты анализа работы
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
5. Описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе практики;
6. Описание организации индивидуальной работы:
 - 6.1. Выбор источников данных по теме магистерской диссертации, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы исследования).
 - 6.2. Сбор количественных и качественных данных по утвержденному перечню.
 - 6.3. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее обоснованным методикам.
 - 6.4. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики и т. п.).
 - 6.5. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).
7. Выводы по результатам анализа функциональных подсистем системы управления персоналом базы практики.
8. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Дневник производственной практики	Отчет производственной практики	Вопросы к зачету
ПК-14		З1 (ПК-14) –П У1 (ПК-14) – П В1 (ПК-14) – П	З1 (ПК-14) –П У1 (ПК-14) – П В1 (ПК-14) – П
ПК-25		З1 (ПК-25) –П У1 (ПК-25) – П В1 (ПК-25) – П	З1 (ПК-25) –П У1 (ПК-25) – П В1 (ПК-25) – П
ПК-28	З1 (ПК-28) –П У1 (ПК-28-) – П	З1 (ПК-28) - П У1 (ПК-28) – П В1 (ПК-28) – П	З1 (ПК-28) - П У1 (ПК-28) – П В1 (ПК-28) – П

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Оформление дневника	1 раз в семестр по окончании прохождения производственной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Отчет по практике	1 раз в семестр по окончании прохождения производственной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	1 раз в семестр, по окончании производственной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 86% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: обучающийся

хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг высокого уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: *обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг достаточного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;*

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся в целом ориентируется в источниках данных, методах анализа, но не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг частичного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям.;*

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся не ориентируется в источниках данных, методах анализа, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, не освоил умения / навыков по приобретаемым компетенциям.*

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Магистранты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Деморетский Д.А.
2015г.
м.п.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.П.3 Преддипломная практика

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Квалификация выпускника Магистр
Профиль (направленность) Управление персоналом
Форма обучения Очная
Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией

Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (рассредоточенная, концентрированная), недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4	концентрированная, 16 недель	24 / 16	зачет с оценкой
Итого:		24 / 16	зачет с оценкой

Самара
2015 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

В.А. Перевозчиков
(Ф.И.О.)


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)
«28» 08 2015 г. протокол № 1

Зав. кафедрой-разработчиком
«28» 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«29» 08 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ
«16» 09 2015 г. протокол № 1

Председатель методического
совета ИЭФ
«16» 09 2015 г.


(подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

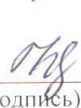
СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
«8» 09 2015 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Начальник УВО
«13» 11 2015 г.


(подпись)

А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3. Структура и содержание дисциплины.....	5
3.1. Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	6
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	7
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	9
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
8. Информационные технологии.....	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	11
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	12
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	13

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по преддипломной практике

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции		
ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	<p>Знать: методы управления развитием и эффективностью деятельности организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Шифр З 1(ПК-25) –II</p> <p>Уметь: определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения Шифр У 1(ПК-25) –II</p> <p>Владеть: навыками постановки задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения Шифр В 1(ПК-25) –II</p>
ПК-28	- владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<p>Знать: нормы этики делового общения Шифр З 1(ПК-28) –II</p> <p>Уметь: определять программы достижения целей и решения задач подразделений Шифр У 1(ПК-28) –II</p> <p>Владеть: навыками организации процедур наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации Шифр В 1(ПК-28) –II</p>

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), способ проведения практики – концентрированная, относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Профессиональные компетенции			
1	ПК-25	Современные проблемы управления персоналом Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	-
2	ПК-28	Управление организационной культурой Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Педагогическая (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	-

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 24 зачетных единицы, 864 часов.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание практики

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			4 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный	10	10
	2. Основной	800	800
	3. Заключительный	54	54
Всего часов:		864	864

Таблица 4

Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов
4 семестр			
1	Подготовительный	1.1. Организационное собрание по практике	4
		1.2. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики	2
		1.3. Составление и утверждение графика выполнения задания на практику с руководителем практики	2
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	2
2	Основной	2.1. Обработка и систематизация информационного материала по тематике магистерской диссертации (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.).	100
		2.2. Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики в рамках тематики магистерской диссертации. При сборе материалов для подготовки аналитической/проектной части магистерской диссертации необходимо обратить внимание, что в анализируемых документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.	400
		2.3. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики.	300
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	10
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	42
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике	2
Итого по 4 семестру:			864

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общекультурных компетенций у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, во время прохождения преддипломной практики могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения преддипломной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточный контроль по окончании преддипломной практики производится в следующей форме:

- защита отчета по практике руководителю практики (комиссии) со стороны университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся предоставляет руководителю практики заполненный дневник обучающегося-практиканта (форма дневника утверждена в Положении от 11.09.2015 г. № П-174 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), а также письменный отчет о прохождении практики.

Дневник обучающегося-практиканта должен содержать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (с указанием вида практики, Ф.И.О. обучающегося-практиканта, базы практики, сроков прохождения практики, Ф.И.О. руководителей практики от кафедры и организации).

2. Задание на практику.

3. График прохождения практики (с указанием дат, этапов (разделов) и рабочего места).

4. Перечень выполняемых работ (с их описанием и заверением подписью руководителя практики со стороны организации).

5. Отзыв о практике (включая рекомендуемую оценку, заверенную руководителем практики от организации).

6. Заключение руководителя практики от кафедры (включая заверенную им общую оценку).

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;

- анализ выполненных заданий;

- выполненные индивидуальные задания по согласованию с руководителем.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 20-25 страниц машинописного текста;

- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:

• титульный лист;

• содержание;

• содержательную часть;

• приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по

практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики.

Отчет обучающегося по преддипломной практике

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, а также всех пунктов программы практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем магистерской диссертации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении преддипломной практики (дается руководителем практики от университета (кафедры)).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная по месту практики;

O_2 – оценка содержания отчета;

O_3 – оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 – оценка результатов защиты.

Фонд оценочных средств (ФОС, Приложение 2) включает разделы в соответствии с действующим Положением о ФОС СамГТУ.

6. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" http://www.consultant.ru . Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	Консультант-Плюс	Электронный ресурс
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Выш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
1	Положение об организации практики обучающихся Самарского государственного технического университета; http://uup.samgtu.ru/sites/uup.samgtu.ru/files/pologenie_187.pdf	ЭИОС СамГТУ	Электронный ресурс

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: [http:// euo.samgtu.ru/](http://euo.samgtu.ru/) – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Министерство образования и науки России» <http://минобрнауки.рф/> – Загл. с экрана.
4. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
6. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с пер-соналом на сайте www.kdelo.ru;
7. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федеральная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.
8. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖ-МЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы преддипломной практики предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2015г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Преддипломной практики
(практики по получению профессиональных умений и навыков)

по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.П.3 Преддипломная практика

Дисциплина «Преддипломная практика» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки студентов по направлению 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК -25 умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;

ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с углубление и совершенствование профессионального опыта обучающегося, подготовкой к выполнению магистерской диссертации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 24 зачетных единиц, 864 часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Преддипломной практике

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность ОПОП: Управление персоналом

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *доцент кафедры ЭиУО Перевозчиков В.А.*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	З1 (ПК-28) – II У1 (ПК-28-) – II	Дневник преддипломной практики
2	Основной	З1 (ПК-25) – II З1 (ПК-28) У1 (ПК-25) – II У1 (ПК-28) – II В1 (ПК-25) – II В1 (ПК-28) – II	Дневник преддипломной практики
3	Заключительный	З1 (ПК-25) – II З1 (ПК-28) У1 (ПК-25) – II У1 (ПК-28) – II В1 (ПК-25) – II В1 (ПК-28) – II	Дневник преддипломной практики Отчет преддипломной практики
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по преддипломной практике в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП 38.04.03 *Управление персоналом магистерской программы* Управление персоналом (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по Преддипломной практике *направления подготовки 38.04.03* Управление персоналом магистерской программы Управление персоналом определяются пока-

зателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики;
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий;
3. Результаты анализа работы
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
5. Описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе практики;
6. Описание организации индивидуальной работы:
 - 6.1. Выбор источников данных по теме магистерской диссертации, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы исследования).
 - 6.2. Сбор количественных и качественных данных по утвержденному перечню.
 - 6.3. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее обоснованным методикам.
 - 6.4. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики и т. п.).
 - 6.5. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).
7. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование функциональных подсистем системы управления персоналом базы практики
8. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Дневник преддипломной практики	Отчет преддипломной практики	Вопросы к зачету
ПК-25		31 (ПК-25) – П У1 (ПК-25) – П В1 (ПК-25) – П	31 (ПК-25) – П У1 (ПК-25) – П В1 (ПК-25) – П
ПК-28	31 (ПК-28) – П У1 (ПК-28) – П	31 (ПК-28) – П У1 (ПК-28) – П В1 (ПК-28) – П	31 (ПК-28) – П У1 (ПК-28) – П В1 (ПК-28) – П

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Преддипломная дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Оформление дневника	1 раз в семестр по окончании прохождения преддипломной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Отчет по практике	1 раз в семестр по окончании прохождения преддипломной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	1 раз в семестр, по окончании преддипломной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 86% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: обучающийся

хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг высокого уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: *обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг достаточного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;*

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся в целом ориентируется в источниках данных, методах анализа, но не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг частичного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям.;*

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся не ориентируется в источниках данных, методах анализа, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, не освоил умения / навыков по приобретаемым компетенциям.*

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Магистранты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.