

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 2.1.02.380403М – 2015

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по учебной работе



Е.Е. Чупандина

«22» 08 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ»
(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «МАГИСТР»)
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой экономического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан экономического факультета П.А. Канапухин

ИСПОЛНИТЕЛЬ – зав. кафедрой управления персоналом И.Б. Дуракова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 17.08.2015 № 0670

СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС

1 Область применения

Настоящее Положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку магистров по указанной образовательной программе.

Настоящее Положение применяется для разработки учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин, для организации и проведения практик при реализации профессиональной образовательной программы.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ), УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 08.04.2015 г. № 367;

И ВГУ 1.3.02. – 2015 г. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

3 Общие положения

Виды практик

В соответствии с ФГОС ВО, практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения в магистратуре и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебным планом Воронежского госуниверситета по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» программе «Управление персоналом в международном бизнесе» предусмотрены следующие виды практик: учебная, производственная (в том числе преддипломная).

Каждый из этих видов практик ориентирован на следующие виды деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- аналитическая и консультационная;
- научно-исследовательская и педагогическая.

Таким образом, учебным планом ВГУ предусмотрены следующие виды практик для направления 38.04.03 «Управление персоналом», программы «Управление персоналом в международном бизнесе»:

- учебная (учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности, учебная педагогическая);
- производственная (производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности; производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности; преддипломная, научно-исследовательская работа в семестре, научно-исследовательский семинар).

Общие требования к организации практик (по видам практик)

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, закреплению и углублению теоретических знаний, опыта самостоятельной

работы, которая выявляет уровень научной подготовки магистранта по основным направлениям профессиональной специализации, подготавливает его к преподаванию управленческих дисциплин в образовательных учреждениях общего, среднего и высшего профессионального образования, способствует приобретению профессиональных компетенций для деятельности в сфере управления персоналом.

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, которая направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения; развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и педагогической деятельности в образовательных учреждениях общего, среднего и высшего профессионального образования. Преддипломная практика является частью производственной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления персоналом, за которой закреплено проведение подготовки в рамках магистерских программ по направлению 38.04.03 «Управление персоналом». Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей магистрантов.

Основные требования к практикам по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и настоящим Положением.

Для студентов магистратуры, имеющих инвалидность и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Порядок назначения руководителей практик

Руководителем практик является научный руководитель научно-исследовательской работы студента магистратуры, который назначается распоряжением декана экономического факультета. Кроме того, для консультирования студентов магистратуры при прохождении:

- практики от организации (базы прохождения практики) назначается руководитель практики из числа квалифицированных специалистов предприятия, организации для руководства деятельностью студента магистратуры в рамках определенного плана;
- педагогической практики назначается преподаватель-консультант, специализирующийся в области педагогики профессионального образования.

Требования к базам практики

Базой практики может быть интернационально ориентированное предприятие, организация (филиал), отвечающее требованиям подготовки магистра, готовое предоставлять информацию для формирования компетенций в области управления персоналом. Базами практики могут быть промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, региональные (областные) службы по труду и занятости, кадровые и рекрутинговые агентства, банки, торговые, страховые, консалтинговые компании и другие организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Рабочее место для магистранта на предприятии выбирается на основании темы его исследования, а также исходя из того, что на рабочем месте будущий магистр должен

получить определенные практические навыки выполнения конкретной (в т.ч. исследовательской) работы по управлению персоналом. В соответствии с этим рабочие места магистрантов могут находиться в службе персонала (отделе кадров), отделе технического обучения, отделе труда и заработной платы, отделе охраны труда и техники безопасности, отделе социального развития, службе организационных изменений и др.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Педагогическая практика может проводиться на экономическом или других факультетах Воронежского госуниверситета, обладающих необходимым кадровым потенциалом, или в сторонних профессиональных образовательных учебных заведениях основного и дополнительного образования, в которых ведется преподавание экономических дисциплин, связанных со специализацией программы, в рамках которой осуществляется обучение в магистратуре.

Прохождение практики осуществляется на основе либо долгосрочных договоров между Воронежским государственным университетом и соответствующей организацией, либо на основе разовых договоров, которые оформляются по инициативе обучающегося (Приложение А).

4 Программы практик

4.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационно-управленческой, экономической, аналитической и консультационной деятельности

Цели практики

Целями практики являются: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: «Управление персоналом интернационального предприятия», «Управление поведением персонала» и приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной работы в сфере кадровой деятельности.

Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики;
- знакомство с технологиями управления персоналом и участие в разработке обоснованных предложений по их совершенствованию;
- изучение структуры и особенностей модели службы персонала, разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- знакомство с содержанием кадровой политики и процедурой ее разработки в организации;
- сбор и систематизации информации согласно программе практики и индивидуальному заданию, сформулированному руководителем практики.

Время проведения практики

Очная форма: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 1 курс после 1 триместра

Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым обучающимся индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах. Первый раздел предусматривает задания, ориентированные на формирование компетенций по видам следующим видам профессиональной деятельности: а) организационно-управленческая и экономическая; б) аналитическая и консультационная. Второй раздел содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Этапы практики:

1. Исследование подходов и технологий работы с персоналом в организации – базе практики
2. Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом
3. Оформление результатов практики
4. Подведение итогов практики

План прохождения практики

1-я неделя:

Анализ специфики организации, организационно-правовой формы, миссии, специфики и специализации деятельности, назначение выпускаемой продукции (услуг, работ), основных технико-экономических показателей работы. Анализ места и вида кадровой политики (активная: рациональная, нерациональная; пассивная; реактивная превентивная; открытая, закрытая) в общей политике организации, ее связи с финансовой, маркетинговой, производственной политиками. Изучение основных технологий управления персоналом (по функциям: привлечение кандидатов в организацию, отбор и оценка при найме, адаптация, обучение, продвижение по службе, мотивация, аттестация), разработка предложений по их совершенствованию;

2-я неделя:

Изучение организационно-методических и нормативно-технических документов, используемых организацией – местом практики: Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положение о найме персонала, Положение об аттестации, Положение о стимулировании персонала и др., документов для решения отдельных задач управления персоналом. Изучение модели службы персонала, анализ состава подразделений и должностных лиц, их иерархической структуры, подчиненность, оценка ее рациональности.

3-я неделя:

Изучение функций службы (отдела) управления персоналом, используя «Положение об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Анализ разделения труда между работниками с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций. Изучение унифицированных форм первичной документации по учету кадров, особенностей регистрации, рассылки и хранения приказов всех форм и видов по личному составу персонала организации. Изучение структуры, содержания, порядка заполнения и хранения трудовых книжек персонала.

4-я неделя:

Исследование узкопрофильной проблемы управления персоналом. Под узкопрофильной проблемой в данном случае подразумевается определенная функция управления персоналом, обозначенная в структуре выполняемой магистрантом

выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Индивидуальное задание выдается магистранту руководителем от кафедры. В отчете научно-исследовательская работа оформляется с обязательным указанием следующих позиций: цель научной работы; предмет исследования; методика проведения исследования; анализ полученных результатов; выводы и предложения; список источников литературы, используемой непосредственно для проведения научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

- ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;
- ОПК-7 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
- ПК-1 - умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;
- ПК-2 - умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- ПК-19 - владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 299с.
2. Корогодина И.Т. Методология и теория выполнения диссертационного исследования: Учебно-методическое пособие для вузов: ИПЦ ВГУ, Воронеж, 2010. – 38 с.
3. Программа учебной управленческо-аналитической практики для магистрантов направления 08.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в международном бизнесе» – сост. И.Б. Дуракова
4. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры Учебное пособие / Резник С.Д., Игошина И.А. – М.: ИНФРА-М. - 2014. – 512 с.
5. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена, магистерская диссертация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, О.Л. Белова, Л.В. Ивановская, под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М. - 2014. – 512 с.
6. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2014. – 568с.

Критерии оценки итогов практики

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. При оценке работы магистранта во время прохождения учебной практики используются следующие критерии: уровень его профессиональной

подготовки; качество выполнения профессиональных заданий по практике; характеристика магистранта с места прохождения практики; систематичность работы магистранта в период практики; качество содержания и оформления отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной шкале.

Оценка «отлично» соответствует повышенному уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме, т.е. выставляется, если магистрант в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; разработаны рекомендации по совершенствованию управления персоналом в организации; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.

Оценка «хорошо» соответствует базовому уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются используются фрагментарно, не в полном объеме, т.е. выставляется, если студент хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, т.е. выставляется, если студент удовлетворительно ориентируется в тематике практики, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Порядок представления отчетности по практике

По итогам практики обучающийся формирует письменный отчет о ее прохождении. Отчет по практике составляется на основании собранных и обработанных студентом материалов. Содержание отчета о практике должно соответствовать программе практики.

Отчет по практике (Приложение Б, В) представляется на кафедру научному руководителю магистранта для проверки. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение Г) должен быть приложен к отчету.

По результатам защиты выставляется зачет с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке магистранта.

4.2 Учебная педагогическая

Цели практики

Целью практики является приобретение практических навыков самостоятельной научно-методической и педагогической работы, выработка умений применять полученные знания в процессе преподавания, а также приобретение навыков использования компетенций в производственной педагогической практике.

Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- подбор материалов для проведения занятий (подбор литературы, подготовка теоретического материала, практических заданий, тестов, кейсов и т.п.);
- разработка планов лекций, практических занятий по учебной дисциплине (совместно с научным руководителем);
- развитие и реализация творческого потенциала у магистрантов, активизация способности к саморазвитию.

Время проведения практики

Очная форма обучения: 2 курс, 3 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс после 4 триместра

Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 ЗЕТ - 108 часов.

Содержание учебной (педагогической) практики определяется индивидуальной программой магистранта под руководством научного руководителя. В частности, определяется дисциплина и темы, планы проведения аудиторных занятий для студентов дневного, вечернего или заочного отделения. Руководителем утверждаются разработанные магистрантом материалы к проведению занятий: перечень рекомендованной литературы по тематике, теоретический материал, практические занятия, образцы тестов, кейсов и задач. Посещение учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры.

План прохождения практики.

1-6 день. Ознакомление с учебными планами и материалами рабочих программ по выбранным дисциплинам, применяемыми дидактическими и методическими материалами для преподавания дисциплины. Посещение учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры, обсуждение используемых образовательных технологий. Для подготовки к проведению занятий магистрант согласовывает с руководителем разработанные материалы: обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы по изучаемым вопросам. Магистрант должен представить список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы.

7-14 день. Подготовка отчета.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике - методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

- ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ПК-26 - умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы. М.: Юнити-Дана, 2012. – 447 с.

2. Сердюк С. Ф. Основы педагогики высшей школы: учеб. пособие по дисциплине «Педагогика высшей школы» / С. Ф. Сердюк. – Воронеж: ВГУ, 2004. – 100 с.
3. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры Учебное пособие / Резник С.Д., Игошина И.А. – М.: ИНФРА-М. - 2014. – 512 с.
4. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2014. – 568с.
5. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы. М.: Логос, 2013. – 448с.

Критерии оценки итогов практики

При оценке работы магистранта во время прохождения учебной педагогической практики используются следующие критерии: уровень профессиональной подготовки студента; уровень педагогической подготовки студента; активность участия в дискуссии по методикам преподавания дисциплин.

Итоги практики с учетом содержания отчета и его защиты оцениваются по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» (повышенный уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант ознакомился с ФОС, учебным планом и рабочей программой выбранной дисциплины, посетил занятия, проводимые преподавателем кафедры, в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» (базовый уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант ознакомился с ФОС, учебным планом и рабочей программой выбранной дисциплины, посетил занятия, проводимые преподавателем кафедры, хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант ознакомился с ФОС, учебным планом и рабочей программой выбранной дисциплины, посетил занятия, проводимые преподавателем кафедры, ориентируется в тематике практики, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если магистрант не ознакомился с ФОС, учебным планом и рабочей программой выбранной дисциплины, не посетил занятия, проводимые преподавателем кафедры, не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Порядок представления отчетности по учебной педагогической практике

Для итогового контроля научному руководителю представляется отчет о педагогической практике, включающий материалы для проведения занятий. С учетом содержания отчета и по результатам его защиты выставляется зачет с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке магистранта.

4.3 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой и экономической деятельности

Цели практики

Целями практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Управление персоналом интернационального предприятия», «Международные отношения», и овладение профессиональными компетенциями,

направленными на обоснованное решение задач по организации работы с персоналом и управлению кадровой деятельностью в соответствии со спецификой организации.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- формирование практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по разработке и реализации кадровой и социальной политики интернациональной организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков организации работы с персоналом в организации в разрезе отдельных функций (планирование работы с персоналом, выбор и обоснование политики замещения должностей, отбор и найм, адаптация, обучение, оценка деятельности, мотивация, построение карьеры);
- продвижение умений правового обоснования в управлении персоналом интернационально ориентированной организации.

Время проведения практики

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 1 курс после 3 триместра

Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Разделы (этапы) практики. Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах. *Первый раздел* предусматривает следующие задания:

Анализ специфики организации, миссии, сферы деятельности, основных экономических характеристик. Организация службы управления персоналом. Анализ оргструктуры кадровой службы, её основных функций.

Анализ имиджа организации на внутреннем рынке труда и разработка имиджевого профиля. Изучение технологической цепочки работы с претендентами и процедуры найма, частоты приема работников в организацию и числа претендентов на каждую из вакансий. Анализ организации предварительного этапа найма работника в организации-объекте практики. Анализ методов, используемых при оценке пригодности кандидата. Анализ работы, выполняемой организацией по набору и оценке пригодности кандидатов. Разработка рекомендаций по совершенствованию фактически используемых технологий. Сбор макетов фирменной документации по найму (макеты анкет, контрактов и т.д.).

Исследование процедуры адаптации персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры адаптации работников (либо она осуществляется стихийно); целевая группа работников организации, в отношении которых реализуется процедура адаптации; структурное закрепление функций по управлению адаптацией персонала; Наличие в организации системы наставничества (критерии отбора, наличие обучения, мотивация, критерии эффективности работы); мероприятия по адаптации персонала, действующие в организации. Исследование эффективности адаптации персонала в организации. Проведение анкетного опроса работников организации по методике М.-Л. Рейн.

Аудит системы управления персоналом организации по объектам: планирование человеческих ресурсов; набор персонала; отбор персонала; система стимулирования и мотивации; адаптация; обучение; оценка трудовой деятельности и использования человеческих ресурсов; повышение, понижение, перевод, ротация, увольнение, правовое и информационное обеспечение.

Оценка кадровой политики и кадровой стратегии организации. Анализ места кадровой политики в общей политике организации, ее связи с финансовой,

маркетинговой, производственной политикой. Оценка стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

Анализ основных причин возникновения конфликтных ситуаций в организации. Диагностика стратегий поведения в конфликтных ситуациях на примере одного из подразделений с помощью методики К. Томаса (адаптация Н.В. Гришиной). Разработка рекомендаций по управлению конфликтами.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета.

Коды формируемых компетенций:

– ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;

– ОПК-7 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;

– ПК-1 - умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

– ПК-3 - умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

– ПК-4 - умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

– ПК-8 - способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

– ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 299с.

2. Корогодин И.Т. Методология и теория выполнения диссертационного исследования: Учебно-методическое пособие для вузов: ИПЦ ВГУ, Воронеж, 2010. – 38 с.

3. Программа производственной организационно-управленческой практики для магистрантов направления 08.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в международном бизнесе» – сост. И.Б. Дуракова, Н.Н. Митина.

4. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2014. – 568с.

Критерии оценки итогов практики

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. При оценке работы магистранта во время прохождения

учебной практики используются следующие критерии: уровень его профессиональной подготовки; качество выполнения профессиональных заданий по практике; характеристика магистранта с места прохождения практики; систематичность работы магистранта в период практики; качество содержания и оформления отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной шкале.

Оценка «отлично» соответствует повышенному уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме, т.е. выставляется, если магистрант в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; разработаны рекомендации по совершенствованию управления персоналом в организации; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.

Оценка «хорошо» соответствует базовому уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются используются фрагментарно, не в полном объеме, т.е. выставляется, если студент хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, т.е. выставляется, если студент удовлетворительно ориентируется в тематике практики, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Порядок представления отчетности по практике

По итогам практики обучающийся формирует письменный отчет о ее прохождении. Отчет по практике составляется на основании собранных и обработанных студентом материалов. Содержание отчета о практике должно соответствовать программе практики. К отчету по практике прилагается заполненный дневник практики. В дневнике должны быть печати и подписи руководителей практики от университета и организации.

Отчет по практике (Приложения Б, В) представляется научному руководителю магистранта для проверки. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение Г) может быть приложен к отчету или написан в дневнике практики.

После выступления магистранта на заседании Круглого стола, публичной защиты результатов, выставляется зачет с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке магистранта.

4.4 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в области аналитической и консультационной деятельности

Цели практики

Целями практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные методы социологических исследований», «Управление поведением персонала», «Управление персоналом интернационального предприятия» овладение профессиональными компетенциями, направленными на проведение аналитической работы для принятия обоснованных решений по управлению персоналом, в том числе организации кадровой деятельности в соответствии с особенностями интернационально ориентированного хозяйствующего субъекта.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- формирование практических навыков применения современных технологий в управлении персоналом, развитии и использовании его в международной организации на основании проведения аналитической работы;
- приобретение умения разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;
- формирование навыков выбора направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач интернациональной организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- приобретение навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
- формирование готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Время проведения практики

Очная форма обучения: 1 курс, 2 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс после 6 триместра

Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов.

Программа практики включает обязательное выполнение каждым студентом индивидуально заданий, сгруппированных в двух разделах. *Первый раздел* предусматривает следующие задания:

Анализ специфики организации, миссии, сферы деятельности, основных экономических характеристик, исследование структуры персонала.

Анализ эффективности организации труда персонала по следующему алгоритму: 1) расчет показателей уровня работы с персоналом; 2) анализ значений показателей на определенный момент времени и в динамике, сравнение их с нормативными значениями; формулирование выводов и рекомендаций для руководства организации по повышению эффективности использования и развития персонала.

Анализ функций управления персоналом: адаптации работника в интернационально ориентированной организации (при анализе рассмотреть вид политики замещения должностей: этноцентрическая, полицентрическая, региоцентрическая, геоцентрическая), обучения и развития, оценки деятельности работника в организации, мотивации, сокращения персонала, формирования корпоративной культуры в организации.

Анализ документов, регламентирующих трудовые отношения работников в организации. Изучение практики разработки и заключения трудовых договоров в организации. Составление проекта трудового договора с работником с учетом специфики деятельности организации и рекомендаций. Анализ трудовых споров в организации по

схеме: вид трудового спора, предмет спора, итог разрешения спора. Разработка предложений по совершенствованию соблюдения трудовых прав работников в организации.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета.

Коды формируемых компетенций:

- ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ОПК-7 - владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности
- ОПК-12 - умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;
- ПК-11 - умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 299с.

2. Корогодина И.Т. Методология и теория выполнения диссертационного исследования: Учебно-методическое пособие для вузов: ИПЦ ВГУ, Воронеж, 2010. – 38 с.

3. Программа производственной организационно-аналитической практики для магистрантов направления 08.04.03 «Управление персоналом», программа Управление персоналом в международном бизнесе» – сост. И.Б. Дуракова, Н.Н. Митина.

4. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 568с.

Критерии оценки итогов практики

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. При оценке работы магистранта во время прохождения учебной практики используются следующие критерии: уровень его профессиональной подготовки; качество выполнения профессиональных заданий по практике; характеристика магистранта с места прохождения практики; систематичность работы магистранта в период практики; качество содержания и оформления отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной шкале.

Оценка «отлично» соответствует повышенному уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме, т.е. выставляется, если магистрант в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; разработаны рекомендации по совершенствованию управления персоналом в организации; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.

Оценка «хорошо» соответствует базовому уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются используются фрагментарно, не в полном объеме, т.е. выставляется, если студент хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, т.е. выставляется, если студент удовлетворительно ориентируется в тематике практики, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Порядок представления отчетности по практике

По итогам практики обучающийся формирует письменный отчет о ее прохождении. Отчет по практике составляется на основании собранных и обработанных студентом материалов. Содержание отчета о практике должно соответствовать программе практики. К отчету по практике прилагается заполненный дневник практики. В дневнике должны быть печати и подписи руководителей практики от университета и организации.

Отчет по практике (Приложения Б, В) представляется научному руководителю магистранта для проверки. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение Г) может быть приложен к отчету или написан в дневнике практики.

После выступления магистранта на заседании Круглого стола, публичной защиты результатов выставляется зачет с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке магистранта.

4.5 Производственная педагогическая

Цели практики

Целями педагогической практики является формирование и развитие у магистрантов преподавательских компетенций, основанных на знаниях основ психологии и педагогики, современных образовательных технологий и практики их реализации на учебных занятиях.

Задачи практики

Задачами педагогической практики являются:

- развитие у магистрантов способности повышать свой общекультурный и

профессиональный уровень, самостоятельно осваивать новые методы работы;

- формирование навыков в области разработки образовательных программ и учебно-методических материалов для обеспечения процесса обучения;
- практическое освоение методов, приемов и средств педагогической деятельности;
- получение навыков использования современных образовательных технологий в процессе обучения.
- развитие и реализация творческого потенциала у магистрантов, активизация способности к саморазвитию.

Время проведения практики

Очная форма обучения: 2 курс, 3 семестр

Заочная форма обучения: 2 курс

Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 ЗЕТ - 72 часа.

Содержание производственной педагогической практики определяется студентом совместно с научным руководителем исходя из индивидуальной программы. Магистрант совместно с руководителем определяет дисциплину и темы, по которым он должен подготовить и провести аудиторные занятия для студентов дневного, вечернего или заочного отделения. Проведение занятий должно быть по заранее утвержденному научным руководителем плану: обоснование актуальности темы занятия, ее связь с предыдущими темами курса, основные теоретические положения темы, перечень вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, методические указания к изучению каждого вопроса темы, перечень контрольных вопросов для студентов, задачи, тесты, кейсы по изучаемым вопросам, список рекомендуемой литературы к каждому разделу темы с указанием страниц, непосредственно относящихся к изучаемому разделу.

План прохождения практики.

Практика является рассредоточенной. Основные этапы:

1. Проведение занятий (не менее 12 академических часов) в соответствии с утвержденным научным руководителем планом и разработанными в период учебной педагогической практики планами занятий.
2. Обсуждение занятий с руководителем, внесение в случае необходимости корректировок в методическое обеспечение.
3. Подготовка отчета, включающего социально-психологический портрет группы и обзор использованных современных образовательных методов и приемов.
4. Защита отчета.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета.

Коды формируемых компетенций:

- ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ПК-27 - владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умение использовать их в процессе обучения;
- ПК-29 - владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы. М.: Юнити-Дана, 2012. – 447 с.
2. Сердюк С. Ф. Основы педагогики высшей школы: учеб. пособие по дисциплине «Педагогика высшей школы» / С. Ф. Сердюк. – Воронеж: ВГУ, 2004. – 100 с.
3. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры Учебное пособие / Резник С.Д., Игошина И.А. – М.: ИНФРА-М. - 2014. – 512 с.
4. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2014. – 568с.
5. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы. М.: Логос, 2013. – 448с.

Критерии оценки итогов практики

При оценке работы магистранта во время прохождения педагогической практики используются следующие критерии:

- уровень профессиональной подготовки студента;
- уровень педагогической подготовки студента;
- качество методического сопровождения практики;
- характеристики работы магистранта с места прохождения практики (руководитель практики от кафедры педагогики и педагогической психологии, студентов);
- соблюдение требований, предъявляемых к письменным работам;
- полнота и аргументированность ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Для проведения промежуточной аттестации студент должен представить на кафедру отчет о педагогической практике, проверенный в части психолого-педагогических аспектов преподавателем кафедры педагогики и педагогической психологии.

Итоги практики с учетом содержания отчета, отзыва руководителя от организации и защиты отчета оцениваются руководителем по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» (повышенный уровень сформированности компетенций): выставляется, если магистрант провел занятия в полном объеме; представил оформленный в соответствии с требованиями отчет о практике; продемонстрировал высокий уровень развития компетенций; своевременно и на высоком уровне выполнил все задания, предусмотренные практикой.

Оценка «хорошо» (базовый уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант представил оформленный с недочетами отчет о практике; в решении большинства профессиональных задач проявил достаточно высокий уровень компетенций.

Оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант продемонстрировал основные знания психолого-педагогического и методического компонентов программы; представил все документы по практике. В оформлении отчета допущены отдельные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если магистрант не выполнил программу практики, не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации.

С учетом результатов проведенных занятий, содержания отчета и по результатам защиты отчета в ведомости и в зачетной книжке выставляется дифференцированная оценка по производственной педагогической практике.

Порядок представления отчетности по практике

По итогам производственной педагогической практики студент готовит отчет, который должен содержать следующие позиции:

- описание образовательных технологий, использованных при проведении учебных занятий;
- социально-психологический портрет учебной группы, в которой проводились занятия;

- анализ использованных форм устной и письменной коммуникаций и оценку их результативности, выводы о предпочтительных формах коммуникации с учетом особенностей конкретной студенческой аудитории;
- анализ места и роли преподаваемой дисциплины в учебном плане;
- предложения по совершенствованию имеющейся рабочей программы преподаваемой дисциплины;
- разработанные методические материалы, использованные в процессе преподавания (план проводимых занятий, контрольно-измерительные материалы для текущей аттестации, задания для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению и т.п.).

Отчет о практике (Приложение Д) представляется преподавателю-консультанту кафедры педагогики и педагогической психологии и научному руководителю магистранта для проверки. Итоговую оценку в ведомость и зачётную книжку выставляет научный руководитель.

4.6 Производственная преддипломная практика

Цели практики

Целями преддипломной практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при овладении дисциплинами учебного цикла, сбор и систематизация информации для подготовки и презентации прикладных разделов диссертационного магистерского исследования.

Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование навыков выявления и формулирования актуальных научных проблем управления персоналом применительно к конкретной интернациональной организации;
- углубление знаний и закрепление практических навыков выбора направления деятельности системы управления персоналом исходя из задач интернационально ориентированной организации, систематизации информации для достижения поставленной цели;
- знакомство с практикой формирования использования принципов, форм и методов диагностики организационного развития, мониторинга состояния развития филиала интернациональной организации, ее кадрового потенциала;
- формирование представления о разработке бюджета затрат на персонал интернациональной организации;
- сбор и систематизация материалов по теме диссертационного исследования;
- разработка рекомендаций по совершенствованию конкретных технологий управления персоналом в рамках тематики магистерской диссертации.

Время проведения преддипломной практики

Очная форма обучения: 2 курс, 4 семестр

Заочная форма обучения: 3 курс

Содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 ЗЕТ - 216 часов (4 недели)

Разделы (этапы) практики. Программа практики включает обязательное индивидуальное выполнение каждым студентом заданий, сгруппированных в двух разделах. Первый раздел предусматривает следующие задания:

Сравнительный анализ специфики организации, основных экономических показателей по сравнению с периодом ее анализа на предыдущих практиках /

предыдущих периодов.

Разработка бюджета затрат на персонал организации на будущий год с учетом базовой стратегии развития организации (стратегия лидерства за счет экономии на издержках, стратегия дифференциации, стратегия специализации). Бюджет должен детализировано (по статьям затрат и по месяцам) включать следующие статьи затрат:

- фонд оплаты труда: постоянная часть (оклады, оплата по тарифным ставкам, законодательно установленным выплатам компенсационного характера), переменная (стимулирующая) часть, отчисления в государственные внебюджетные фонды;
- расходы на охрану труда и аттестацию рабочих мест;
- расходы на подбор и адаптацию персонала;
- расходы на оценку, обучение и развитие персонала;
- социальный пакет и корпоративные программы: дополнительное медицинское страхование, выпуск корпоративного издания, подарки сотрудникам к праздникам и т.д.

Проведение детального бюджетирования функции управления персоналом, которая является объектом диссертационного исследования (набор, отбор, адаптация, оценка деятельности, обучение и др.)

Анализ работы службы персонала с точки зрения нацеленности на активизацию инновационной деятельности в организации. На основании проведенного анализа сформулируйте рекомендации по формированию или совершенствованию инновационно ориентированной системы управления персоналом.

Второй раздел – содержит задания по сбору и систематизации данных, формирующих компетенции, необходимые для подготовки и выполнения магистерской диссертации. Задания второго раздела формулирует руководитель практики от кафедры в соответствии с темой исследования магистранта.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике: методы сбора, обработки и систематизации профильной информации, рекомендованные руководителем практики в соответствии с выполняемыми заданиями.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета.

Коды формируемых компетенций:

- ОПК-11 - умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;
- ПК-2 - умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- ПК-11 - умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- ПК-12 - владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности;
- ПК-18 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- ПК-24 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т. — Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 299с.
2. Корогодин И.Т. Методология и теория выполнения диссертационного исследования: Учебно-методическое пособие для вузов: ИПЦ ВГУ, Воронеж, 2010. – 38 с.
3. Программа производственной преддипломной практики для магистрантов направления 08.04.03 «Управление персоналом», программа Управление персоналом в международном бизнесе» – сост. И.Б. Дуракова, Н.Н. Митина.
4. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2014. – 568с.

Критерии оценки итогов практики

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. При оценке работы магистранта во время прохождения учебной практики используются следующие критерии: уровень его профессиональной подготовки; качество выполнения профессиональных заданий по практике; характеристика магистранта с места прохождения практики; систематичность работы магистранта в период практики; качество содержания и оформления отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной шкале.

Оценка «отлично» соответствует повышенному уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме, т.е. выставляется, если магистрант в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; разработаны рекомендации по совершенствованию управления персоналом в организации; полностью собраны и проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.

Оценка «хорошо» соответствует базовому уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются фрагментарно, не в полном объеме, т.е. выставляется, если студент хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; собраны и проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, т.е. выставляется, если студент удовлетворительно ориентируется в тематике практики, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; частично собраны и проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется характеристика от руководителя практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; не собраны/не проанализированы материалы для магистерской диссертации; имеется негативная характеристика руководителя

практики от организации и научного руководителя. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.

Порядок представления отчетности по практике

По итогам практики обучающийся формирует письменный отчет о ее прохождении. Отчет по практике составляется на основании собранных и обработанных студентом материалов. Содержание отчета о практике должно соответствовать программе практики. К отчету по практике прилагается заполненный дневник практики. В дневнике должны быть печати и подписи руководителей практики от университета и организации.

Отчет по практике (Приложения Б, В) представляется научному руководителю магистранта для проверки. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение Г) может быть приложен к отчету или написан в дневнике практики.

По результатам защиты и с учётом содержания отчёта выставляется зачёт с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачётной книжке магистранта.

4.7 Производственная научно-исследовательская практика (научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар)

Цели практики

Целью научно-исследовательской работы (НИР) является закрепление и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами магистратуры в процессе аудиторных занятий, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, выработка навыков применения полученных знаний при решении конкретных вопросов.

Задачи практики

Основные задачи НИР:

- выявление перспективных направлений исследований по избранной теме;
- обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями;
- подготовка данных для обзоров, отчетов и научных публикаций;
- выбор методов и средств решения задач диссертационного исследования.

Время проведения практики

Очная форма обучения:

- научно-исследовательская работа в семестре (1-4 семестр);
- научно-исследовательский семинар (1-4 семестр).

Заочная форма обучения

- научно-исследовательская работа в семестре (1-3 курс);
- научно-исследовательский семинар (1-2 курс).

Содержание практики

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 23 ЗЕТ (828 часов), из них: 21 ЗЕТ (756 часов) - научно-исследовательская работа в семестре, 2 ЗЕТ (72 часа) – научно-исследовательский семинар.

Научно-исследовательская работа предусматривает:

- составление критического обзора литературы по теме диссертационного исследования, плана диссертационного исследования;
- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости темы диссертационного исследования;

- корректировку плана диссертационного исследования; дополнение и обновление списка литературы и источников по теме диссертационного исследования;
- выделение и анализ отдельных элементов предмета исследования, систематизация изучаемых явлений и процессов, их представление в виде логической или математической модели;
- доклад на научно-исследовательском семинаре о перспективных направлениях научного решения задач диссертационного исследования. Выделение междисциплинарных подходов в решении задач диссертационного исследования. Участие в обсуждении вопросов, выносимых на научно-исследовательский семинар;
- использование иностранных источников и литературы при подготовке диссертации;
- подготовку и публикацию научных статей по результатам исследований (не менее 3 за период обучения);
- представление и публичное обсуждение результатов научно-исследовательской работы на конференциях.

План проведения научно-исследовательской работы (НИР)

1 семестр. Составление критического обзора литературы по теме диссертационного исследования. Составление плана диссертационного исследования. Подготовка публикации по результатам исследований и аннотации к ней на иностранном языке. Подготовка письменного отчета о научно-исследовательской работе (в форме критического обзора литературы) и его устная защита.

2 семестр. Корректировка плана диссертационного исследования. Критические обзоры различных подходов по отдельным элементам изучаемой проблемы. Актуализация списка литературы и других источников по теме диссертационного исследования (в том числе на иностранном языке). Выделение междисциплинарных подходов к решению задач диссертационного исследования. Публикация статьи по результатам исследований. Подготовка письменного отчета о научно-исследовательской работе (в форме текста 1-й - теоретической главы диссертации) и его устная защита.

3 семестр. Актуализация списка литературы и других источников по теме диссертационного исследования (в том числе на иностранном языке). Корректировка плана диссертационного исследования. Критические обзоры различных подходов по отдельным элементам изучаемой проблемы (по 2 и 3 главам ВКР). Выделение междисциплинарных подходов к решению задач 2-й части диссертационного исследования. Формулирование практикоориентированных выводов и рекомендаций по итогам научно-исследовательской работы. Публикация результатов исследований. Публичное обсуждение результатов НИР на конференции. Подготовка письменного отчета о научно-исследовательской работе (в форме текста 2-й главы диссертации) и его устная защита.

4 семестр. Актуализация списка литературы и других источников по теме диссертационного исследования (в том числе на иностранном языке). Формулирование практикоориентированных выводов и рекомендаций по итогам научно-исследовательской работы. Публикация результатов исследований. Публичное обсуждение результатов НИР на конференции. Подготовка письменного отчета о научно-исследовательской работе (в форме текста 3-й главы диссертации) и его устная защита.

Научно-исследовательский семинар, проводимый в соответствии с учебным планом, предусматривает:

- доклад о перспективных направлениях научного решения проблем, поставленных в теме диссертационного исследования;
- практикоориентированные выводы и рекомендации по итогам научно-исследовательской работы (доклад на научно-исследовательском семинаре);

- участие в обсуждении вопросов, выносимых на научно-исследовательский семинар.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):

Очная форма обучения:

1 семестр: НИР – зачёт с оценкой;

2 семестр: НИР – зачёт с оценкой;

3 семестр: НИР – зачёт с оценкой;

4 семестр: НИР – зачёт с оценкой, научно-исследовательский семинар – зачёт.

Заочная форма обучения:

1 курс: НИР – зачёт с оценкой;

2 курс: НИР – зачёт с оценкой, научно-исследовательский семинар – зачёт.

3 курс: НИР – зачёт с оценкой.

Коды формируемых компетенций:

Научно-исследовательская работа в семестре:

– ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

– ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

– ОПК-4 - способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала;

– ОПК-8 - владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом или отдельных ее подсистем;

– ОПК-11 - умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

– ОПК-12 - умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

– ПК-22 - умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели;

– ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Научно-исследовательский семинар:

– ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

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

– ОПК-11 - умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

– ПК-24 - владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 299с.

2. Корогодин И.Т. Методология и теория выполнения диссертационного исследования: Учебно-методическое пособие для вузов: ИПЦ ВГУ, Воронеж, 2010. – 38 с.

3. Управление персоналом / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2014. – 568с.

4. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена, магистерская диссертация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, О.Л. Белова, Л.В. Ивановская, под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М. - 2014. – 512 с.

Критерии оценки итогов практики

Защита отчета о НИР предполагает выявление глубины, самостоятельности и обоснованности выводов и предложений магистранта, сделанных в обсуждаемых частях работы и их связи с целью и задачами магистерской исследовательской работы.

Критерии оценки итогов практики:

- полнота и детальность изложения;
- умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта;
- умение проводить анализ в рамках проблематики диссертационного исследования;
- профессионализм выводов;
- соблюдение требований, предъявляемых к письменным работам.

Итоги практики с учетом содержания отчетов и их защиты оцениваются руководителем по четырехбалльной системе:

Оценка «отлично» (повышенный уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант выполнил полностью план НИР, хорошо ориентируется в тематике НИР, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по исследуемым в ВКР проблемам, критически переработал текст ВКР с учетом замечаний научного руководителя.

Оценка «хорошо» (базовый уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант в основном выполнил план НИР, хорошо ориентируется в тематике НИР, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте ВКР, но не переработал текст работы с учетом замечаний руководителя.

Оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности компетенций) выставляется, если магистрант частично выполнил план НИР, ориентируется в тематике НИР, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в ВКР, но не осуществил ее доработку с учетом замечаний руководителя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если магистрант не выполнил большую часть разделов плана НИР, не ориентируется в тематике НИР, фрагментарно изложил вопросы теоретического и практического характера в тексте ВКР.

По результатам защиты руководителем магистранта в ведомости и в зачётной книжке выставляется дифференцированная оценка.

По итогам участия студента магистратуры в работе научно-исследовательского семинара выставляются следующие оценки:

оценка «зачтено» ставится, если магистрант выступал на семинаре с докладами, принимал участие в обсуждениях проблем;

оценка «не зачтено» ставится, если магистрант не подготовил ни одного доклада или сообщения, не принимал участия в обсуждении проблем или при непосещении более 50% аудиторных занятий.

Порядок представления отчетности по практике

Отчет по практике представляется на кафедру научному руководителю магистранта для проверки. По результатам его защиты выставляется зачёт с оценкой, которая фиксируется в ведомости и в зачётной книжке магистранта.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



П.А. Каналухин

Приложение А

Форма договора с предприятиями о прохождении практики (Примечание - в договор могут быть внесены изменения, которые согласовываются с юристом ВГУ)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

ДОГОВОР

___ 20__

Воронеж

№ _____

На проведение практики обучающихся Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице первого проректора – проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующей на основании доверенности от 30 июля 2013 года №100, и с другой стороны _____

наименование предприятия, организации, учреждения
именуемый в дальнейшем «Организация», в лице

ф.и.о., должность

действующего на основании _____

наименование документа

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение в Организации учебной (ознакомительной), производственной (преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической, по профилю подготовки) практики обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования бакалавриата / специалитета / магистратуры по направлению подготовки / специальности _____.

1.2 Сроки прохождения практики, количество обучающихся, календарный график прохождения практики, рабочая программа проведения практики определяются Сторонами в дополнительных соглашениях, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве и в сроки, установленные дополнительными соглашениями к настоящему договору.

2.1.2 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся Университета в подразделениях Организации.

2.1.3 Предоставить обучающимся и руководителям практики от Университета возможность пользоваться информационными и материально-техническими ресурсами, необходимыми для успешного освоения обучающимися Университета программы

практики и выполнения ими индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.1.4 Ознакомить обучающихся Университета с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации. Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение обучающихся Университета безопасным методам работы.

2.1.5 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися Университета программы практики. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающихся Университета.

2.1.6 Обеспечить обучающихся Университета помещениями для практических и теоретических занятий на время прохождения практики.

2.1.7 Выдать по окончании практики каждому обучающемуся Университета отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.8 Обо всех случаях нарушения обучающимися Университета Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности сообщать руководителю практики от Университета.

2.1.9 Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимся Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 За два месяца до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2.2 Представить Организации список обучающихся Университета, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3 Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных работников Университета из профессорско-преподавательского состава.

2.2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех обучающихся Университета (по согласованию с Организацией при заключении договоров).

2.2.6 Обеспечить соблюдение обучающимися Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.2.7 Оказывать работникам и руководителям практики обучающихся в Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.8 Организовать силами преподавателей Университета чтение лекций и проведение консультаций для работников Организации по согласованной тематике.

2.2.9 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

3 Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся Университета в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4 Срок действия договора _____

Юридические адреса сторон:

<p>Университет Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» 394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1 ИНН 3666029505 КПП 366601001 л/сч 20316Х50290 в управлении федерального казначейства по Воронежской области Р/сч 40501810920072000002 БИК 042007001 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ</p>	<p>Организация</p>
<p>Подписи, печати Университета</p>	<p>Подписи, печати Организации</p>

Приложение Б**Форма титульного листа отчета студента о прохождении практики**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

Экономический факультет
Кафедра Управления персоналом

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
вид практики

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»
программа «Управление персоналом в международном бизнесе»

Место практики: _____
Наименование организации

Студент магистратуры

подпись

расшифровка подписи

Руководитель от Воронежского
государственного университета

подпись

расшифровка подписи

Руководитель от организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ВОРОНЕЖ
20__

Приложение В

Форма отчета обучающегося о прохождении практики

Структура отчета

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью.
2. Содержание.
3. Текстовая часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

К отчету прилагается дневник практики.

Текстовая часть включает введение, разделы (главы) в соответствии с разделами практики, которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении формулируются цель и задачи практики, дается характеристика объекта исследования.

В текстовой части отчета необходимо дать критическую оценку системы управления персоналом в организации (в соответствии с темой исследования), отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование управления персоналом в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ.

В Приложение выносятся громоздкие таблицы, первичная информация, юридические, а также другие материалы, способствующие восприятию основной части и не перегружающие ее.

Приложение Г**Форма отзыва руководителя от предприятия****ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

о прохождении производственной практики
студентом магистратуры ___ курса программы _____
экономического факультета ВГУ

ФИО
В _____
название организации

Во время прохождения производственной практики студент _____
ознакомился с общей направленностью деятельности организации (предприятия),
осуществил сбор, анализ и обработку статистического и теоретического материалов,
нормативных документов по теме диссертационного исследования и т.д.
(в) _____.
название организации

В отзыве должно быть отражено:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- возможность использования теоретических и методических разработок студента на практике;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики
от организации
(должность, ФИО)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Приложение Д

Макет отчета о прохождении педагогической практики

О Т Ч Е Т

о педагогической практике в вузе

студента магистратуры _____ курса, _____ факультета
(фамилия, имя, отчество)

в _____ с _____.20__ по _____.20__.
(место (факультет, ВУЗ) и время прохождения практики)

1. Анализ учебной и внеаудиторной работы по предмету.

Количество посещенных и проанализированных вузовских учебных занятий (у педагогов-методистов и сокурсников-практикантов). Количество самостоятельно проведенных учебных занятий. Их типы и тематика. Степень самостоятельности в подготовке к учебным занятиям. Формы, методы и средства обучения, освоенные в период практики. Что вызвало затруднения и почему? Цели внеаудиторной работы по предмету. Степень заинтересованности и активности участия в ней студентов. Примеры удачных действий. Какие трудности встретились? Их причины, пути преодоления.

2. Анализ собственно стиля педагогической деятельности практиканта.

Определение своего стиля педагогического общения, основания для вывода, анализ динамики развития навыков педагогического общения. Были ли трудности в общении с обучаемыми? Если да, то какие именно и с какой категорией (студенты, преподаватели)? Их причины. Пути совершенствования индивидуального стиля деятельности магистранта в качестве преподавателя.

3. Общие выводы по практике.

Роль и значение педагогической практики в становлении магистранта как вузовского преподавателя. Какие знания, умения и навыки приобретены в процессе практики? Задачи профессионально-педагогического самообразования и самовоспитания на будущее. Насколько содержание и формы учебной деятельности на предшествующих этапах обучения в ВГУ способствовали успешному прохождению педагогической практики. Предложения и пожелания по совершенствованию организации и содержанию научно-педагогической практики, учебного процесса в целом на факультете.

Подпись

Расшифровка подписи

_____.20__