

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

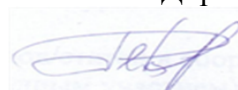
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА  
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии ИнЭФБ  
Протокол № 10  
от «16»июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИнЭФБ



/\_ А.В. Янгиров  
«23» июня 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (педагогическая практика)**

Уровень высшего образования:

**магистратура**

Направление подготовки  
**38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы  
**Управление деловой карьерой персонала**

Форма обучения  
заочная

Для приема: 2017 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: к.с.н., доцент Терелецкова Елена Валентиновна

Программа утверждена ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса:  
протокол № 13 от «23» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу НИР, утверждены на заседании ученого совета Института: перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

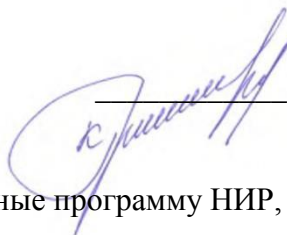
И.о. директора



\_\_\_\_\_ / Гришин К.Е./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса: программное обеспечение, протокол № 6 от «25» января 2019 г.

И.о. директора



\_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу НИР, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Декан/ Директор

\_\_\_\_\_

/ Ф.И.О./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	27

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Производственная

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)

### 1.2. Способы проведения практики:

стационарная

### 1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

2.1. Основной целью педагогической практики является получение профессиональных умений и опыта для педагогического вида профессиональной деятельности: приобретение обучающимися в магистратуре навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования для обучения и развития персонала.

### 2.2. Основными задачами педагогической практики обучающихся являются:

- сформировать комплексное представление о специфике деятельности участие студента-магистранта в научно-педагогической работе, проводимой кафедрой;
- систематизировать материал для магистерской диссертации;

- овладеть методическими приемами проведения лекционных и практических занятий по экономическим дисциплинам;
- ознакомиться с использованием современных образовательных технологий высшей школы;
- научиться проявлять профессиональную индивидуальность, педагогическое творчество, реализовывать педагогическое общение, четко формулировать цели и задачи, ясно доносить свои научные мысли для аудитории различной степени подготовки.

### 2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<b>ПК-14</b>	Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	<p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы обучения персонала в организации и отражать их решение в разработанном учебно-методическом комплексе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать уровень обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</li> <li>- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации</li> </ul> <p><b>Владеть</b> навыками оценки вклада системы обучения и развития персонала в достижение целей организации</p>
<b>ПК-26</b>	Умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	<p><b>Знать:</b> особенности разработки образовательных программ для обучения и подготовки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности обучения как целенаправленного, организованного, планомерно и систематически осуществляемого процесса овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей</li> </ul> <p><b>Владеть</b> навыками разработки учебно-методических материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации</p>
<b>ПК-27</b>	Владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением	<p><b>Знать:</b> теоретические основы управления обучением персонала; особенности управления образовательными процессами в организации; методологию оценки эффективности образовательных процессов</p> <p><b>Уметь:</b> использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов</li> </ul>

	использовать их в процессе обучения	<b>Владеть:</b> навыками организации и управления образовательными процессами в организации; - навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации
<b>ПК-28</b>	Владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<b>Уметь</b> вдохновлять других на развитие персонала и организации; <b>Владеть</b> навыками применения приемов и методов наставничества
<b>ПК-29</b>	Владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	<b>Знать</b> требования к профессиональным компетенциям по управлению персоналом; подходы к преподаванию специализированных дисциплин <b>Уметь</b> формировать профессиональные компетенции в сфере управления персоналом в процессе преподавания специализированных дисциплин <b>Иметь опыт</b> преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.В.06 Технология управления развитием персонала	Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
Б1.В.03 Человеческий и социальный капитал карьерного роста	
ФТД.04 Проведение деловых и научных презентаций	
Б1.В.ДВ.03.01 Методика преподавания управленческих дисциплин	
Б1.В.ДВ.03.02 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом	

#### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом (программа «Управление деловой карьерой») предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для заочной формы обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе: в форме самостоятельной работы 102 часа.

#### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	1) Вводная беседа с руководителем от кафедры на собрании-консультации по педагогической практике. 2) Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по педагогической практике. 3) Получение документации по педагогической практике: - направление на практику, - Программа практики. 4) Заключение договора с профильной организацией о проведении практики.	Проверка: – индивидуально го задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации; договора с профильной организацией о проведении педагогической практики обучающихся.
2.	Основной этап.	1) Ознакомление с организацией (учреждением), правилами внутреннего распорядка, инструктаж по технике безопасности, оформление необходимых документов 2) Ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, обсуждение заданий на практику с руководителем от организации, составление календарного плана-графика педагогической практики (внесение изменений (при необходимости) в план прохождения практики по согласованию с руководителем от базы практики). 3) Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность организации, ее миссией, стратегическими целями развития и задачами. 4) Ознакомление с федеральными государственными образовательными стандартами и рабочими учебными планами основных образовательных программ организации. 5) Посещение занятия («мастер-класса») одного из ведущих преподавателей вуза или практикующего тренера, составление аналитического отчета («Анализ занятия») и отзыва на занятие, руководствуясь примерной схемой анализа занятия	Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента, календарного плана. Представление учебно-методических материалов, аналитических отчетов по формам занятий и отзывов о проведении занятий руководителю практики. Проверка разработанной рабочей программы дисциплины.

		<p>(см. раздел 7.3 Типовые контрольные задания)</p> <p>6) Самостоятельная подготовка и проведение практикантом одной из формы занятий (лекционного, семинарского или практического) в рамках педпрактики по теме, согласованной с руководителем практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор основной и дополнительной учебно-методической литературы для подготовки и проведения занятия с использованием библиотечного фонда университета, рекомендуемых Интернет-ресурсов, справочно-информационных систем «Гарант», «Консультант +»;</li> <li>- подготовка необходимых учебно-методических материалов для проведения занятия (план занятия, презентация, раздаточный материал, контрольно-оценочные материалы (контрольные вопросы, тесты, задачи, кейсы и т.п.);</li> <li>- анализ проведенного занятия, согласно примерной схеме анализа занятия, и представление отчета по занятию в письменном виде руководителю практики.</li> </ul> <p>7) Взаимопосещение занятий практикантов по дисциплинам и темам, согласованным с руководителем практики.</p> <p>8) разработка учебно-методического комплекса дисциплины под руководством научного руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обзор и анализ научной и методической литературы по проблемам обучения, переподготовки, повышения квалификации и оценке уровня компетенций персонала;</li> </ul>	
3.	Заключительный этап.	<p>1) Анализ результатов практики и полученного опыта педагогической и учебно-методической работы, учет рекомендаций и замечания руководителя от базы практики по содержанию и результатам выполнения заданий.</p> <p>2) Получение отзыва о практике студента от руководителя учебной практики от профильной организации.</p> <p>3) Устный отчет перед руководителем практики от кафедры о выполненных заданиях в рамках практики.</p> <p>4) Устранение замечаний руководителя практики. Оформление отчета о педагогической практике в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>5) Сдача отчета педагогической практики на кафедру.</p> <p>6) Защита отчета.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчета по практике;</li> <li>- отзыва или характеристики с места практик;</li> <li>- пояснительной записки к отчету о педагогической практике.</li> </ul>
	ИТОГО	108 часов	дифференцированный зачет с оценкой

## 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов



устанавливается отчет о педагогической практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания педагогической практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения педагогической практики в соответствии с разделами и позициями задания.

Отчет по педагогической практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практике студентов по образовательным программам высшего образования, утвержденному приказом ректора БашГУ от 20.12.2016 г. № 1508.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по педагогической практике;
- пояснительная записка к отчету о педагогической практике.

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

- содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников и литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения (заключение о проведении занятия, разработанные рабочие программы дисциплин, презентации).

В качестве дополнительных приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется арабскими цифрами (№ 1 и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Содержание основной части Пояснительной записки к отчету по педагогической практике включает в себя следующие разделы: введение, основная часть, заключение.

**Во введении** раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики (вуза) и выполняемой магистрантом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

**Содержание основной части** педагогической практики состоит из непосредственной педагогической деятельности (самостоятельное проведение практических занятий, семинаров, курсового проектирования, чтение лекций по предложенной тематике, подготовки электронных презентаций учебно – методического материала), а также совместной работы с профессорско-преподавательским составом кафедры по решению текущих учебно-методических вопросов.

Практика предполагает свою реализацию в 3 этапа.

Этап 1. Организационная работа

На данном этапе предполагается:

1. Составление плана педагогической практики;
2. Основная деятельность:

а) знакомство с внутренней средой института (организационная структура, миссия, цели, задачи; номенклатура дел (планы кафедры на текущий год, план РИО, особенности профориентационной работы, план научной деятельности, кадровый состав, книгообеспеченность учебного процесса, учебно-методические материалы дисциплин кафедры, ФОСы, материально-техническая база кафедры);

б) знакомство с должностными обязанностями и правами преподавателей, правилами внутреннего распорядка вуза, документами, регламентирующими учебный процесс;

в) решение с руководителем практики организационных вопросов (составление расписания практиканта, консультации);

г) написание отчёта по педагогической практике.

#### Этап 2. Методическая работа

На данном этапе предполагается методическая работа в виде:

а) изучения ФГОС ВО по направлению 38.03.03 – «Управление персоналом»; учебных планов и программ подготовки бакалавров, принципов их составления;

б) изучения утвержденных рабочих учебных программ по дисциплинам учебного плана подготовки бакалавров;

в) подбора и анализа основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых занятий;

г) самостоятельной разработки рабочей учебной программы или ее фрагмента по одной дисциплине;

д) поиска в открытой печати (сети), возможной разработки на основе рабочих программ дисциплины учебно-методических материалов к лекционным, семинарским, практическим и лабораторным занятиям в объеме, определяемом руководителем практики (электронные презентации, видеоматериалы, кейсы, материалы для практических работ, ФОСы, учебно-методические пособия, тесты для проверки знаний, процедуры оценки личностных и деловых компетенций студентов, дидактические материалы для деловых игр, тренингов, консультативных сессий или др.);

е) подготовка соответствующих планов-конспектов для лекционного, семинарского, практического, лабораторного занятий, которые представляются в печатной форме и являются составной частью Отчета по практике;

ж) внедрения учебного курса на платформе MOODLE, или иных электронных образовательных площадках (если это требуется для обеспечения дисциплины в рамках ее модернизации);

#### Этап 3. Учебная работа

Один из самых трудоемких и содержательных этапов. Здесь планируется:

а) подготовка и проведение лекций по теме, определенной руководителем практики или соответствующей направлению научных интересов магистранта (чтение пробных лекций рекомендуется только в небольших студенческих группах под контролем преподавателя) – 4 часа (2 лекции);

б) подготовка и проведение практических занятий (семинаров) по теме, определенной руководителем практики или соответствующей направлению научных интересов магистранта - 4 часа (2 практических занятия);

в) подготовка и проведение лабораторных работ, если таковые предусмотрены учебным планом по дисциплине, которую ведет магистрант – 4 часа (2 лабораторных занятия);

г) самоанализ проведенных занятий достижения образовательных целей;

д) проверка курсовых работ и отчетов по практикам студентов;

е) проведение консультации по преподаваемой учебной дисциплине для студентов;

ж) другие формы работ, определенные руководителем практики;

з) посещение и анализ проведенных занятий однокурсниками (1 занятие) по достижению образовательных целей.

Темы занятий, их содержание, учебно-методическое наполнение и иные виды деятельности определяются руководителем практики, преподавателем дисциплины, за которой закреплен магистрант. Тестовые задания должны содержать варианты ответов (не менее 15 вопросов с 4-мя вариантами ответов) и ключ. Кейсы, практические задачи должны быть направлены на оценивание понимания профессиональной проблемы,

готовности и способности ее решить, выбор инструментов (методов, методик, технологий, механизмов), с помощью которых она будет решена. Обратим внимание на то, что с содержанием Приложений лучше ознакомиться еще на этапе подготовки к ведению занятий в студенческих аудиториях. Это позволит студенту как преподавателю учесть все выделенные в них элементы и основные требования, чтобы добиться более высокого качества своей работы.

**В заключении** обобщаются результаты анализа опыта своей педагогической и учебно-методической деятельности в качестве практиканта, освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках педагогической практики и формулируются направления по дальнейшему их развитию.

Рекомендуемый объем пояснительной записки (без приложений) - 20-25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

Отчет по практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

Текст отчета по педагогической практике размещается на одной стороне белой бумаги форматом А4 (210 мм х297 мм). При оформлении работы с использованием персонального компьютера необходимо руководствоваться следующим: шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Ориентация книжная, выравнивание основного текста проводится по ширине; абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см (отступ первой строки) и должен быть одинаковым по всему тексту работы (отступ табулятором и пробелами не допускается), по всему тексту работы — автоматическая расстановка переносов.

Размеры полей:

- правое 15 мм;
- верхнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- нижнее 20 мм.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагают симметрично тексту, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

Основная часть работы делится на разделы и подразделы. В содержании (оглавлении) должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются, нумеровать следует арабскими цифрами;

- название разделов и подразделов отчета должны соответствовать названиям в тексте;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;
- после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;
- разделы и подразделы должны иметь заголовки, заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают строчными буквами, без точки в конце, выравнивают по ширине текста с абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты или параграфы, которые нумеруют в пределах каждого раздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Заголовки подразделов, пунктов или параграфов выравнивают по ширине, печатают строчными буквами, без точки в конце. Если заголовок подраздела или пункта состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Примеры оформления титульного листа, содержания и текстовой части отчета представлены в приложении.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

В **списке использованных источников и литературы** указываются те документы организации, которые были изучены во время практики (устав, положения, отчеты и т.д.), а также учебная литература, с помощью которой проводился анализ тех или иных процессов и показателей. Также это могут быть официальный сайт организации, интернет-сайты органов государственной власти, регионального представительства Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, данные которых были использованы при подготовке отчета.

Список использованных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографические ссылки на использованные источники должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 (Библиографическая ссылка).

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложения. Номер страницы проставляется 12 шрифтом в середине нижнего поля страницы без точки.

Первой страницей считается титульный лист (номер страницы на нем не ставится), второй — содержание, т.о. нумерация проставляется начиная с введения (соответственно - 3 страница).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

По окончании производственной практики в семидневный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель производственной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания производственной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы практики и индивидуального задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы производственной практики и индивидуального задания;
- полнота и качество собранного материала;
- наличие разработанной рабочей программы дисциплины;
- заключения о проведении лекции.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения педагогической практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и

применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК-14</b>	Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	<p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы обучения персонала в организации и отражать их решение в разработанном учебно-методическом комплексе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать уровень обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</li> <li>- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации</li> </ul> <p><b>Владеть</b> навыками оценки вклада системы обучения и развития персонала в достижение целей организации</p>
<b>ПК-26</b>	Умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	<p><b>Знать:</b> особенности разработки образовательных программ для обучения и подготовки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности обучения как целенаправленного, организованного, планомерно и систематически осуществляемого процесса овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей</li> </ul> <p><b>Владеть</b> навыками разработки учебно-методических материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации</p>
<b>ПК-27</b>	Владение современными образовательными	<p><b>Знать:</b> теоретические основы управления обучением персонала; особенности управления образовательными процессами в организации;</p>

	технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	методологию оценки эффективности образовательных процессов <b>Уметь:</b> использовать на практике современные образовательные технологии обучения; - организовывать процесс обучения; - оценивать эффективность образовательных процессов <b>Владеть:</b> навыками организации и управления образовательными процессами в организации; - навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации
<b>ПК-28</b>	Владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<b>Уметь</b> вдохновлять других на развитие персонала и организации; <b>Владеть</b> навыками применения приемов и методов наставничества
<b>ПК-29</b>	Владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	<b>Знать</b> требования к профессиональным компетенциям по управлению персоналом; подходы к преподаванию специализированных дисциплин <b>Уметь</b> формировать профессиональные компетенции в сфере управления персоналом в процессе преподавания специализированных дисциплин <b>Иметь опыт</b> преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-14	Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	<p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы обучения персонала в организации и отражать их решение в разработанном учебно-методическом комплексе;</p> <p>- оценивать уровень обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</p>	<p>Сформированное умение выявлять проблемы обучения персонала в организации и отражать их решение в разработанном учебно-методическом комплексе;</p> <p>- оценивать уровень обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</p> <p>- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками оценки вклада системы обучения и развития персонала в достижение целей организации;</p>	отлично
		<p>обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</p> <p>- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;</p>	<p>В целом успешное умение выявлять проблемы обучения персонала в организации и отражать их решение в разработанном учебно-методическом комплексе;</p> <p>- оценивать уровень обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</p> <p>- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;</p> <p>В целом успешное владение навыками оценки вклада системы обучения и развития персонала в достижение целей организации;</p>	хорошо
		<p>методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации</p> <p><b>Владеть</b> навыками оценки вклада системы обучения и развития персонала в достижение целей организации</p>	<p>Отсутствие системных умений выявлять проблемы обучения персонала в организации и отражать их решение в разработанном учебно-методическом комплексе;</p> <p>- оценивать уровень обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</p> <p>- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;</p> <p>Несистемное владение навыками оценки вклада системы обучения и развития персонала в достижение целей организации;</p>	удовлетворительно
		<p>персонала в достижение целей организации</p>	<p>Неумение выявлять проблемы обучения персонала в организации и отражать их решение в разработанном учебно-методическом комплексе;</p> <p>- оценивать уровень обучения персонала в организации и предлагать возможности его повышения в соответствии со стратегией развития организации;</p>	неудовлетворительно

			- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации; Отсутствие владения навыками оценки вклада системы обучения и развития персонала в достижение целей организации	
ПК-26	Умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	<p><b>Знать:</b> особенности разработки образовательных программ для обучения и подготовки персонала;</p> <p>- особенности обучения как целенаправленного, организованного, планомерно и систематически осуществляемого процесса овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей</p> <p><b>Владеть</b> навыками разработки учебно-методических материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации</p>	Сформированное знание особенностей разработки образовательных программ для обучения и подготовки персонала;	отлично
			- особенности обучения как целенаправленного, организованного, планомерно и систематически осуществляемого процесса овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей;	хорошо
			Полное и уверенное владение навыками разработки учебно-методических материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание особенностей разработки образовательных программ для обучения и подготовки персонала;	
			- особенности обучения как целенаправленного, организованного, планомерно и систематически осуществляемого процесса овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей;	
			В целом успешное владение навыками разработки учебно-методических материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;	
			Неполное знание разработки образовательных программ для обучения и подготовки персонала;	удовлетворительно
			- особенности обучения как целенаправленного, организованного, планомерно и систематически осуществляемого процесса овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей;	
			Несистемное владение навыками разработки учебно-методических материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	
			Незнание особенностей разработки образовательных программ для обучения и подготовки персонала;	неудовлетворительно
			- особенности обучения как целенаправленного, организованного, планомерно и систематически осуществляемого процесса овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей;	
			Отсутствие владения навыками разработки учебно-методических материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития	



			организации	
ПК-27	Владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	<p><b>Знать:</b> теоретические основы управления обучением персонала; особенности управления образовательными процессами в организации; методологию оценки эффективности образовательных процессов</p> <p><b>Уметь:</b> использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и управления образовательными процессами в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации</li> </ul>	<p>Сформированное знание теоретических основ управления обучением персонала; особенностей управления образовательными процессами в организации; методологии оценки эффективности образовательных процессов;</p> <p>Умение использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов;</li> </ul> <p>Полное и уверенное владение навыками организации и управления образовательными процессами в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации</li> </ul>	отлично
		<p><b>Уметь:</b> использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и управления образовательными процессами в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации</li> </ul>	<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание теоретических основ управления обучением персонала; особенностей управления образовательными процессами в организации; методологии оценки эффективности образовательных процессов;</p> <p>В целом успешное умение использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</li> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов;</li> </ul> <p>В целом успешное владение навыками организации и управления образовательными процессами в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации</li> </ul>	хорошо
		<p><b>Уметь:</b> использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и управления образовательными процессами в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации</li> </ul>	<p>Неполное знание теоретических основ управления обучением персонала; особенностей управления образовательными процессами в организации; методологии оценки эффективности образовательных процессов;</p> <p>Отсутствие системных умений использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</li> <li>- организовывать процесс обучения;</li> <li>- оценивать эффективность образовательных процессов;</li> </ul> <p>Несистемное владение навыками организации и управления образовательными процессами в организации;</p>	удовлетворительно

			<p>- навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации</p> <p>Незнание теоретических основ управления обучением персонала; особенностей управления образовательными процессами в организации; методологии оценки эффективности образовательных процессов;</p> <p>Неумение использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <p>- организовывать процесс обучения;</p> <p>- оценивать эффективность образовательных процессов использовать на практике современные образовательные технологии обучения;</p> <p>- организовывать процесс обучения;</p> <p>- оценивать эффективность образовательных процессов;</p> <p>Отсутствие владения навыками организации и управления образовательными процессами в организации;</p> <p>- навыками анализа и оценки эффективности процесса обучения персонала в организации</p>	неудовлетворительно
ПК-28	Владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<p><b>Уметь</b> вдохновлять других на развитие персонала и организации;</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения приемов и методов наставничества</p>	Умение вдохновлять других на развитие персонала и организации; Полное и уверенное владение навыками применения приемов и методов наставничества	отлично
			В целом успешное умение вдохновлять других на развитие персонала и организации;	хорошо
			В целом успешное владение навыками применения приемов и методов наставничества	удовлетворительно
			Отсутствие системных умений вдохновлять других на развитие персонала и организации;	неудовлетворительно
ПК-29	Владение навыками преподавания дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом	<p><b>Знать</b> требования к профессиональным компетенциям по управлению персоналом; подходы к преподаванию специализированных дисциплин</p> <p><b>Уметь</b> формировать профессиональные компетенции в сфере управления персоналом в</p>	Сформированное знание требований к профессиональным компетенциям по управлению персоналом; подходов к преподаванию специализированных дисциплин;	отлично
			Умение формировать профессиональные компетенции в сфере управления персоналом в процессе преподавания специализированных дисциплин; Иметь успешный опыт преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом	хорошо
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание требований к профессиональным компетенциям по управлению персоналом; подходов к преподаванию специализированных дисциплин;	
			В целом успешное умение формировать профессиональные компетенции в сфере	

		<p>процессе преподавания специализированных дисциплин</p> <p><b>Иметь опыт</b> преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом</p>	<p>управления персоналом в процессе преподавания специализированных дисциплин;</p> <p>Иметь в целом успешный опыт преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом</p>	
			<p>Неполное знание требований к профессиональным компетенциям по управлению персоналом; подходов к преподаванию специализированных дисциплин;</p> <p>Отсутствие системных умений формировать профессиональные компетенции в сфере управления персоналом в процессе преподавания специализированных дисциплин;</p> <p>Иметь незначительный опыт преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом</p>	удовлетворительно
			<p>Незнание требований к профессиональным компетенциям по управлению персоналом; подходов к преподаванию специализированных дисциплин;</p> <p>Неумение формировать профессиональные компетенции в сфере управления персоналом в процессе преподавания специализированных дисциплин;</p> <p>Не иметь достаточного опыта преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом</p>	неудовлетворительно

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

Вопросы для контроля знаний, умений и навыков, полученных во время прохождения практики и изучения предшествующих дисциплин.

1. Составление индивидуального плана прохождения практики. Прохождение инструктажа.
2. Изучение нормативных и регламентирующих документов; документов планирования и учета учебной нагрузки; протоколов заседаний кафедры; планов и отчетов преподавателей; документов по аттестации студентов.
3. Анализ материально-технического и кадрового обеспечения учебного процесса.
4. Ознакомление с нормативными и учебно-методическими материалами: государственный образовательный стандарт (ФГОС ВО) для соответствующего направления, основная образовательная программа вуза (ОП ВО) по соответствующему направлению и программе подготовки, рабочий учебный план, программы дисциплин, программы практик.
5. Изучение учебно-методического комплекса дисциплины: рабочая программа, конспект лекций, планы практических занятий, методических рекомендаций
6. Посещение различных форм занятий ведущих преподавателей кафедры. Проведение наблюдения и анализа занятия, составление отзыва на занятие;
7. Разработка методических материалов к формам занятий;
8. Самостоятельное чтение лекции (части лекции) Самостоятельное проведение семинарского занятия. Самоанализ проведенного занятия, составления отзыва на занятие;
9. Организация и проведение научно-практических мероприятий, в т.ч. руководство научно-исследовательской работой студентов.
10. Участие в методических заседаниях кафедры, методических семинарах.

Задание 1. Составьте тематическое планирование темы курса по дисциплинам «Человеческий и социальный капитал карьерного роста» или «Технология управления развитием персонала», взяв за основу рекомендованные учебники (см. списки основной и дополнительной литературы, содержащиеся в рабочих программах соответствующих дисциплин). Выявите достоинства и недостатки используемого в учебном процессе учебника. Предложите возможные варианты использования дополнительной литературы, компенсирующей выявленные недостатки.

Тематическое планирование учебного курса

Номер и тема занятия, тип, количество часов	Основные знания, умения, формируемые в ходе занятия	Средства обучения литература

Задание 2. Составьте план занятия по выбранной теме и проведите его анализ.

*Примерная схема общего анализа лекции*

- I. Выполнение основных требований к лекции:
- 1) постановка и достижение основной цели лекции;
  - 2) соответствие лекции дидактическим принципам;
  - 3) эффективность лекции и оптимальность работы преподавателя;
  - 4) целесообразность выбранных методов и приемов обучения, развития и воспитания, применения наглядности.

## II. Результативность работы преподавателя:

- 1) подготовленность преподавателя к занятию;
- 2) подбор и структурированность лекционного материала;
- 3) владение материалом, подача и глубина объяснений;
- 4) наличие межпредметных связей;
- 5) использование наглядности;
- 6) аргументированность, применение приемов актуализации;
- 7) эффективность побуждений к учению, умение заинтересовать аудиторию;
- 8) стимулирование самостоятельной познавательной деятельности студентов;
- 9) обратная связь с аудиторией, ответы на вопросы.

## III. Анализ лекции в целом:

- 1) соблюдение регламента и дисциплины;
- 2) рабочий настрой и психологический климат на занятии;
- 3) культура речи, педагогический такт и профессионализм преподавателя;
- 4) наличие воспитательного эффекта лекции;
- 5) обобщенная характеристика деятельности преподавателя и студентов;
- 6) положительные стороны и недостатки лекции.

### *Примерная схема общего анализа практического занятия*

## I. Выполнение основных требований к практическому занятию:

- 1) постановка и достижение основной цели практического занятия;
- 2) соответствие занятия дидактическим принципам;
- 3) эффективность занятия и оптимальность работы преподавателя;
- 4) целесообразность выбранных методов и приемов обучения, развития и воспитания, применения наглядности.

## II. Результативность работы преподавателя:

- 1) подготовленность преподавателя к занятию;
- 2) владение материалом, подача и глубина объяснений;
- 3) соответствие теории и упражнений;
- 4) повторение пройденного, проверка опорных знаний студентов;
- 5) наличие межпредметных связей;
- 6) техническая подготовленность аудитории и наглядности;
- 7) эффективность побуждений к учению, умение заинтересовать аудиторию;
- 8) стимулирование самостоятельной познавательной деятельности студентов;
- 9) наличие и качество обратной связи с аудиторией, ответы на вопросы студентов;
- 10) методы проверки и оценки знаний студентов.

## III. Результативность работы обучающихся:

- 1) оценка готовности студентов к занятию;
- 2) рабочий настрой и психологический климат на занятии;
- 3) активность и вовлеченность студентов;
- 4) коллективная, групповая и индивидуальная работа студентов на занятии.

## IV. Анализ занятия в целом:

- 1) соблюдение регламента и дисциплины;
- 2) распределение учебного времени на занятии;
- 3) рабочий настрой и психологический климат на занятии;
- 4) культура речи, педагогический такт и профессионализм преподавателя;

- 5) воспитательные моменты на занятии;
- 6) контакт преподавателя и студентов;
- 7) положительные стороны и недостатки занятия.

*Вопросы:*

1. Какие идеи являются главными?
2. Достаточно ли приведенных в учебнике сведений для формирования у учащихся знаний и навыков?
3. Какие дополнительные сведения следует включить в содержание для углубления, конкретизации новых представлений?
4. Какие ранее полученные знания (факты, понятия, теоретические положения и т.д.) следует актуализировать при изучении данной темы?
5. Какие знания, навыки, компетенции формирует данное занятие?
6. Какие активные образовательные технологии могут быть использованы (кейсы, модерации, фасилитации, мозговой штурм и т.п.)?
7. Какими формами, приемами и средствами обучения можно обеспечить развивающий характер данного занятия?

Задание 3. Разработайте конспект занятия по выбранной теме из курса по управлению персоналом.

План конспекта занятия.

1. Анализ места, значимости и содержания будущего занятия.
2. Формулирование целевой установки (цель, задачи).
3. Выбор названия, эпиграфа.
4. Выбор активных методов изучения
5. Выбор устных и письменно-графических приемов изучения теоретического материала: объяснение; рассуждение (в т.ч. эвристическая беседа); сравнительные характеристики (в т.ч. аналитическая беседа); обобщающие характеристики (в т.ч. аналитическая беседа); повторительно-обобщающая беседа; составление таблиц (тематические, сравнительные, обобщающие); составление схем (логические, графики и диаграммы, сущностные); составление планов (простой информативный, план-перечисление, стереотипный, смысловой, сложный).
6. Разработка этапа проверки знаний и умений:
7. Разработка промежуточного этапа, обобщающего результаты проверки и подводящего к изучению новой темы (формулируется вывод, связывающий содержание проверки с новой темой, а также проблемное задание и учебные задачи).
8. Составление плана изучения новой темы.
9. Разработка вопросов и заданий для первичного повторения и закрепления новой темы (по необходимости).
10. Разработка вопросов и заданий для систематизации и обобщения нового материала:
  - а) тесты с выбором ответа, группировки, соответствия хронологической последовательности и т.п.;
  - б) актуализация темы занятия;
  - в) тесты со свободными ответами, логические и проблемные задания, эссе, формулирующие основные выводы.
9. Разработка домашнего задания:
  - а) инвариантная часть: параграфы учебника и приемы работы с ними, основные понятия, задания и т.д.; параграфы и другие источники для повторения к следующему занятию;
  - б) вариативная часть: дополнительные источники и дифференцированные творческие и проблемные задания для индивидуальной подготовки учащихся.

11. Соотнесения целевой установки урока с его содержанием и предполагаемыми результатами, корректировка целей, уточнение познавательных заданий, приемов и средств обучения, требований к ответам.

Задание 4. Разработайте индивидуальные обучающие или контрольные задания для различных уровней усвоения материала студентами, с учетом индивидуальных показателей скорости и качества усвоения знаний, умений и навыков. Поясните, на усвоение каких операций мышления направлены, составленные Вами задания. Раскройте, используемую Вами, систему критериев проверки и оценивания знаний и умений учащихся.

Задание 5. Опишите использованные Вами возможности речевого развития студентов, опираясь на требования к развитию речи в процессе обучения.

Требования к развитию речи в процессе обучения.

- 1) содержательность, т.е. правильное, глубокое, полное, конкретное освещение темы;
- 2) логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов;
- 3) богатство речи: образное и яркое выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т.д.;
- 4) правильность речи, соблюдение норм литературного языка.
- 5) выражение средствами речи своих убеждений и чувств, своего личного отношения к событиям истории, своей гражданской позиции

Задание 6. Разработайте сценарий мини-тренинга на выбранную тему курса по управлению персоналом согласно «Циклу Колба».

Цикл Колба — одна из моделей обучения, основанная на поэтапном формировании умственных действий.

Ее автором является специалист по психологии обучения взрослых Дэвид Колб (David A. Kolb). По его мнению, процесс обучения представляет собой цикл или своеобразную спираль. Это своего рода цикл накопления личного опыта, в дальнейшем — обдумывания и размышления, и в итоге — действия.

Основные 4 этапа модели Колба таковы:

1) Непосредственный, конкретный опыт (*concrete experience*) — любой человек должен уже иметь некоторый опыт в той области или сфере, которой хочет обучиться.

2) Наблюдение и рефлексия или мыслительные наблюдения (*observation and reflection*) — данный этап предполагает обдумывание и анализирование человеком имеющегося у него опыта, знаний.

3) Формирование абстрактных концепций и моделей или абстрактная концептуализация (*forming abstract concepts*) — на этом этапе происходит выстраивание некой модели, описывающей полученную информацию, опыт. Генерируются идеи, выстраиваются взаимосвязи, добавляется новая информация относительно того, как все работает, устроено.

4) Активное экспериментирование (*testing in new situations*) — последний этап предполагает экспериментирование и проверку на применимость созданной модели, концепции. Результатом этого этапа является непосредственный новый опыт. Далее круг замыкается.

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

### Перечень вопросов к зачету:

1. Перечислите принципы построения учебного процесса
2. Каковы принципы создания учебного плана
3. Как реализуется учебный процесс в филиале
4. Что входит в состав рабочей программы дисциплины
5. Что такое компетенции
6. Какие компетенции формируются у студентов согласно ФГОС
7. Какова структура фонда оценочных средств
8. Перечислите основные средства и методы обучения
9. Какова политика обучения и развития персонала организации
10. Назовите структурные элементы конспекта лекции
11. Что включают в себя учебно-методические рекомендации
12. Назовите возможные варианты проведения практических занятий
13. Расскажите о возможностях использования активных методов обучения
14. Сущность кейсов, их типология
15. Перечислите основные требования к проведению совещания
16. Как составляется план лекции
17. Назовите основные принципы разработки образовательных программ
18. Назовите основные принципы разработки учебно-методических комплексов
19. Назовите современные образовательные технологии
20. Как можно оценить эффективность образовательных процессов
21. Каковы функции наставника при овладении новым видом деятельности
22. Какова структура учебного плана
23. Опишите среду филиала, обеспечивающую развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников
24. Каковы особенности реализации образовательной программы высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
25. Перечислите основные нормативные документы для разработки образовательной программы высшего образования

Аттестация студентов по производственной практике (педагогической) проводится руководителем от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

Описание методики оценивания отчета по практике

#### **Критерии оценки**

По итогам защиты отчета о прохождении производственной практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении производственной практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении производственной практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам производственной практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.



Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении производственной практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении производственной практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении производственной практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

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

### **8.1. Основная литература**

1. Вербицкий, А.А. Теория и технологии контекстного образования: учебное пособие / А.А. Вербицкий; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва: МПГУ, 2017. - 268 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471551>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Звонников, В.И. Оценка качества результатов обучения при аттестации: (компетентностный подход): учебное пособие / В.И. Звонников, М.Б. Чельшкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2012. - 279 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119434>

2. Громкова, М.Т. Педагогика высшей школы: учебное пособие / М.Т. Громкова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 446 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

3. Марусева, И.В. Современная педагогика (с элементами педагогической психологии): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 624с. [Электронный ресурс]. - URL:

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт научной библиотеки БашГУ	<a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">www.ecsocman.edu.ru</a>
3.	Электронный читальный зал библиотеки БашГУ	<a href="https://bashedu.bibliotech.ru">https://bashedu.bibliotech.ru</a>
4.	Университетская библиотека on-line	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
5.	База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
6.	Научная электронная библиотека (eLibrary)	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
7.	Электронно- библиотечная система издательства «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
8.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
9.	Справочно-правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
10.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ»	<a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
11.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ	<a href="http://www.bashlib.ru/catalogi">http://www.bashlib.ru/catalogi</a> .
12.	Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press)	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>
13.	Издательство «Annual Reviews»	<a href="https://www.annualreviews.org/">https://www.annualreviews.org/</a>
14.	Издательство «Taylor&Francis»	<a href="https://www.tandfonline.com/">https://www.tandfonline.com/</a>
15.	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	<a href="https://www.rostrud.ru">https://www.rostrud.ru</a>
16.	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>

17.	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.ibs.ru/hro">http://www.ibs.ru/hro</a>
18.	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	<a href="http://www.personal-mix.ru">http://www.personal-mix.ru</a>
19.	Журнал «Справочник кадровика»	<a href="https://e.spravkadrovi.ru">https://e.spravkadrovi.ru</a>

#### Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

#### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.  1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 107, 108,	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows

110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.		Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для самостоятельной работы:</b> 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 115, 118		115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге