

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления



---

О.В. Василенкова  
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ТИП ПРАКТИКИ**  
**ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
(в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Уровень основной профессиональной образовательной программы –  
**магистратура**

Направление подготовки - **38.04.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки – **Управление человеческими ресурсами**

Форма обучения - **заочная**

Сроки освоения ОПОП – **2,5 года**

Курс, семестр, трудоемкость - **2 курс –IV семестр – 6 з.е.**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань 2020

## **1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ**

Производственная практика, тип – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) предусмотрено проведение производственной практики в практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Данный вид производственной практики состоит из двух модулей:

1. Технологическая практика.
2. Педагогическая практика

## **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*Цель* технологической практики – закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам базовой и вариативной частям учебного плана магистрантов путем практического изучения соответствующих вопросов в условиях конкретных предприятий (организаций).

*Задачи* технологической практики:

- ознакомление с деятельностью и структурой организации;
- приобретение опыта применения полученных знаний для решения практических производственных задач;
- формирование навыков ведения самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение научного материала, разработка оригинальных научных идей для подготовки магистерской диссертации;
- формирование у магистров соответствующих компетенций и профессиональных навыков, способствующих повышению общей и профессиональной культуры будущего специалиста.

### **3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом.

Практика может иметь стационарный и выездной характер. Способ проведения будет зависеть от территориального расположения организации-базы практики.

## 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Технологическая практика относится к Блоку Б2.П.3 «Практики. Производственная практика» (вариативная часть).

Программа технологической практики базируется на изучении дисциплин циклов Б.1.Б, Б1.В.ОД, Б1.В.ДВ, Б2.У, Б2.П, содержит логические и содержательно-методические взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Для успешного прохождения технологической практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами:

- Управленческая экономика
- Теория организации и организационное поведение
- Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);

Технологическая практика формирует необходимую базу для освоения программы преддипломной практики и ГИА.

### 4.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.	содержание современных подходов к управлению в организации, особенно в нестандартных ситуациях, обусловленных деятельностью данной организации в рыночной экономике.	оперативно действовать в нестандартной ситуации, брать ответственность за принятие обоснованных управленческих решений.	навыками оперативного реагирования на возможные изменения во внешней среде организации и готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые

					решения
2.	<b>ОПК-3</b>	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- методы и принципы управления человеческими ресурсами - особенности персонала как объекта управления	принимать выверенные управленческие решения, направленные на обеспечение организации человеческими ресурсами	информацией о принципах, условиях и способах создания и поддержания работоспособного коллектива
3.	<b>ПК-1</b>	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	- задачи менеджера в организации; - функции менеджмента; - методы управления	- определять стили руководства - формировать команду; - выполнять профессиональные задачи	навыками осуществления основных функций управления
4.	<b>ПКВ-2</b>	способность проводить психологическую и профессиональную диагностику человеческого капитала	- основные школы и подходы в сфере диагностики в организационной психологии; - типологию организаций и их социально-психологическую специфику; - основные психологические закономерности жизнедеятельности организации	- применять полученные знания для формирования коллектива; - применять полученные знания для понимания сущности происходящих изменений в коллективе	- навыками целостного подхода к анализу организационно-управленческих проблем на предприятии

## 4.2. Карта компетенций практики

<b>Карта компетенций практики</b>					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
<b>Общекультурные компетенции:</b>					
<b>компетенции</b>		<b>перечень компонентов</b>	<b>технологии формирования</b>	<b>форма оценочного средства</b>	<b>уровни освоения компетенции</b>
<b>индекс</b>	<b>формулировка</b>				
<b>ОК-2</b>	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать: содержание современных подходов к управлению в организации, особенно в нестандартных ситуациях, обусловленных деятельностью данной организации в рыночной экономике.</p> <p>Уметь: оперативно действовать в нестандартной ситуации, брать ответственность за принятие обоснованных управленческих решений.</p> <p>Владеть: навыками оперативного реагирования на возможные изменения во внешней среде организации и готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	самостоятельная работа, консультирование	Отчет по практике, собеседование Зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> – знание содержания современных подходов к управлению организацией в различных ситуациях.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> – готовность оперативно действовать в нестандартной ситуации, брать ответственность за принимаемые управленческие решения, а также способность реагировать на изменения внутренней социально-экономической среды организации.</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции:</b>					

<b>ОПК-3</b>	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и принципы управления человеческими ресурсами</li> <li>- особенности персонала как объекта управления</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>принимать выверенные управленческие решения, направленные на обеспечение организации человеческими ресурсами</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>информацией о принципах, условиях и способах создания и поддержания работоспособного коллектива</li> </ul>	самостоятельная работа, консультирование	Отчет по практике, собеседование Зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> – знание методов, принципов управления человеческими ресурсами, умение применять знания в практической деятельности, владение понятийным аппаратом.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> – знание особенностей персонала как объекта управления, умение принимать решения, владение информацией о способах создания работоспособного коллектива</p>
<b>Профессиональные компетенции:</b>					
<b>ПК-1</b>	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	<p>Знать: - задачи менеджера в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции менеджмента;</li> <li>- методы управления</li> </ul> <p>Уметь: - определять стили руководства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать команду;</li> <li>- выполнять профессиональные задачи</li> </ul> <p>Владеть: навыками осуществления основных функции управления</p>	самостоятельная работа, консультирование	Отчет по практике, собеседование Зачет	<p><b>Пороговый:</b> знает ключевых функций менеджера в организации, умеет выполнять профессиональные задачи, владеет понятийным аппаратом</p> <p><b>Повышенный:</b> знает методы управления, умеет формировать команду, владеет навыками реализации основных функции управления</p>

<p><b>ПКВ-2</b></p>	<p>способность проводить психологическую и профессиональную диагностику человеческого капитала</p>	<p>Знать: - основные школы и подходы в сфере диагностики в организационной психологии;          - типологию организаций и их социально-психологическую специфику;          - основные психологические закономерности жизнедеятельности организации          Уметь: - применять полученные знания для формирования коллектива;          - применять полученные знания для понимания сущности происходящих изменений в коллективе          Владеть: - навыками целостного подхода к анализу организационно-управленческих проблем на предприятии</p>	<p>самостоятельная работа, консультирование</p>	<p>Отчет по практике, собеседование Зачет</p>	<p>Пороговый: знает общие психологические закономерности, умеет выделять ключевые показатели для психологической и профессиональной диагностики, владеет понятийным аппаратом</p> <p>Повышенный: знает способы диагностики человеческого капитала, умеет собирать, обрабатывать и анализировать информацию, касающуюся человеческих ресурсов организации, владеет совокупностью методов и технических приемов сбора, обработки и анализа информации.</p>
---------------------	--	--	---	---	--

#### 4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)

### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов, в том числе объем контактной работы – 2,4 часа. Сроки проведения практики отражены в календарном графике учебного процесса.

### 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация технологической практики на всех этапах ее проведения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами основными элементами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника.

Технологическая практика направлена на углубление и систематизацию теоретико-методологической подготовки магистранта, приобретение и совершенствование практических навыков выполнения исследовательской работы в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра по направлению 38.04.02 Менеджмент.

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденному приказом Минобрнауки РФ от 27.11.2015 № 1383, в период прохождения практики студенты-магистранты обязаны выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Во время прохождения технологической практики обучающийся обязан вести дневник, в котором он отражает в хронологическом порядке ход выполнения учебного задания, а также записывает полученные сведения о видах самостоятельно выполненных работ.

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	- производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость по технике безопасности
2	Основной	- выполнение заданий - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий



3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование
---	----------------	--	--

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании дневника и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов (индивидуальное задание, дневник практики и характеристика студента) обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. рабочий график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. отзыв/характеристику обучающегося с места прохождения практики

(См. Приложение 2).

### 1. Индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики, которое разрабатывается руководителем практики от университета (кафедры). В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. При выходе на практику практикант должен

предоставить данное задание для согласования руководителю практики от профильной организации.

## **2. Рабочий график (план) проведения практики**

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

## **3. Отчет об итогах практики.**

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 14, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период

практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

#### 4. Отзыв/характеристика.

Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1 Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Курс (семестр)	Количество экземпляров	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	4	5	6
1	Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин.— 2-е изд., испр. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2017	2	ЭБС	-
2	Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шкляр, М.Ф. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450782">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450782</a>	2	ЭБС	

### 8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Курс (семестр)	Количество экземпляров	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	4	5	6
1	Методология научных исследований : [Электронный ресурс] : учебник для магистров / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под ред. М. С. Мокия. - М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. - Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5#page/2">https://www.biblio-online.ru/viewer/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5#page/2</a> (дата обращения: 25.08.2020).	2	ЭБС «ЮРАЙТ»	-
2	Планирование и организация научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Комлацкий, С.В. Логинов, Г.В. Комлацкий. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 208 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271595">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271595</a> (дата обращения: 25.08.2020).	2	ЭБС	

3	Кравцова, Е.Д. Логика и методология научных исследований : учебное пособие / Е.Д. Кравцова, А.Н. Городищева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 168 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-7638-2946-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364559">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364559</a> (дата обращения: 25.08.2020).	2	ЭБС	
4	Салихов, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Салихов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 150 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 134-135. - ISBN 978-5-4475-8786-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455511">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455511</a> (дата обращения: 25.08.2020).	2	ЭБС	
5	Шульмин, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 180 с. : табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8158-1343-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439335">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439335</a> (дата обращения: 25.08.2020).	2	ЭБС	

### 8.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Hh.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://ryazan.hh.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020)..
3. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. HR-Life.ru. Все из жизни HR-менеджера [Электронный ресурс] : проект. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. HRM.RU. HR-менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
7. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hrliga.com>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. MD-HR [Электронный ресурс] : информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом – Режим доступа: <http://md-hr.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020)..
9. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2020).
10. SuperJob [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.superjob.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).

11. Бизнес и общество [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа: <http://www.b-soc.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
12. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
13. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
14. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
15. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
16. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2020).
17. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://government.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
18. РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: [www.rsu.edu.ru](http://www.rsu.edu.ru), свободный (дата обращения: 25.08.2020).
19. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
20. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
21. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : единый портал. – Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
22. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
23. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **9.1 Информационные технологии**

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

При проведении практики возможно использование следующих информационных технологий:

- использование сервисов электронной почты для обмена оперативной информацией;
- работа в электронных библиотечных системах;

- мультимедийные презентации проектов, отчетов по практике и др.).

## 9.2 Требования к программному обеспечению

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Professional 7	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится производственная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к организационно-управленческому и экономическому виду деятельности.

В качестве баз практики для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Основным условием выбора организации для проведения практики является возможность обучающегося получить определенные практические

умения и навыки выполнения конкретной работы в сфере управления персоналом, сформировать соответствующие компетенции.

В качестве *баз практики* выступают:

1. ООО «Росгосстрах»
2. ПАО «Прио-Внешторгбанк»
3. Министерство труда социальной защиты населения Рязанской области
4. Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
5. ООО «Консалтинг Медиа Групп»
6. АО «Елатомский приборный завод»
7. ГКУ «Центр занятости населения Рязанской области»

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

## **12. Иные сведения и материалы**

## **ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*Целью* проведения данной практики является приобретение магистрантами опыта педагогической и учебно-методической работы в образовательных организациях высшего образования, проектирование отдельных компонентов образовательного процесса, овладение основными педагогическими функциями и навыками проведения отдельных видов учебных занятий, реализация инновационных образовательных технологий.

*Задачи* педагогической практики:

- закрепление устойчивых знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения предшествующих дисциплин магистерской программы;
- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность университета и кафедры;
- овладение методикой подготовки, проведения и анализа разнообразных форм проведения учебных занятий;
- формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;
- получение практических навыков учебно-методической работы в университете, подготовки учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, лабораторной работе, навыков организации и проведения занятий с использованием новых технологий обучения;
- изучение учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечения по рекомендованным дисциплинам учебного плана;
- формирование навыков коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для проведения различных видов учебных занятий;
- привитие ответственности за результаты своего труда, навыков самообразования и самосовершенствования, содействие раскрытию творческого потенциала обучающихся.

### **3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом.

Практика может иметь стационарный характер. Базой практики выступает кафедра управления персоналом РГУ имени С.А.Есенина, реализующая магистерскую программу «Управление человеческими ресурсами».

### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА**

Во время производственной (педагогической) практики происходит практическое знакомство с выбранным направлением подготовки,



применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Методы преподавания управленческих дисциплин
- Современные технологии управления персоналом организации.
- Современные концепции конфликтологии.
- Тренинги в управлении человеческими ресурсами.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственной практики (тип – преддипломная).

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

#### 4.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-10	способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	Основные нормативно - правовые документы в области высшего образования. 2. Основные принципы, технологии и современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин. 3. Особенности применения современных методов и методик в процессе преподавания управленческих дисциплин.	Применять полученные знания в педагогической деятельности. 2. Организовывать учебный процесс. 3. Разрабатывать учебно-методический комплекс по преподаваемым дисциплинам.	1. Способами организации учебного процесса в вузе. 2. Навыками использования современных методов и методик преподавания управленческих дисциплин. 3. Способами разработки учебных программ по преподаваемым дисциплинам.

#### 4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:					
компетенции		перечень компонентов	технологии формирования	форма оценочного средства	уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ПК-10	способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	<p><u>Знать:</u>            Основные нормативно - правовые документы в области высшего образования.            2. Основные принципы, технологии и современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин.            3. Особенности применения современных методов и методик в процессе преподавания управленческих дисциплин.</p> <p><u>Уметь:</u>            Применять полученные знания в педагогической деятельности.            2. Организовывать учебный процесс.            3. Разрабатывать учебно-методический комплекс по преподаваемым.</p> <p><u>Владеть:</u>            1. Способами организации учебного процесса в вузе.            2. Навыками использования</p>	<p>- Выполнение индивидуальных заданий            - Самостоятельная работа</p>	Отчет, собеседование	<p><b>пороговый</b>            знает особенности применения современных методов в процессе преподавания управленческих дисциплин, умеет применять полученные знания в педагогической деятельности, владеет понятийным аппаратом</p> <p><b>повышенный</b>            знает нормативно-правовые документы в области высшего образования, умеет разрабатывать программы дисциплин, владеет навыками разработки учебно-методических материалов</p>

		современных методов и методик преподавания управленческих дисциплин. 3. Способами разработки учебных программ по преподаваемым дисциплинам.			
--	--	--	--	--	--

#### 4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)

### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов, в том числе объем контактной работы – 2,4 часа.

### 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	- производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость по технике безопасности
2	Учебно-производственный	- выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование

### 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании дневника и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов (индивидуальное задание, дневник практики и характеристика студента) обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. рабочий график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. отзыв/характеристику обучающегося с места прохождения практики

(См. Приложение 2).

### **1. Индивидуальное задание на практику.**

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики, которое разрабатывается руководителем практики от университета (кафедры). В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для согласования руководителю практики от профильной организации.

### **2. Рабочий график (план) проведения практики**

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

### **3. Отчет об итогах практики.**

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 14, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

#### **4. Отзыв/характеристика.**

Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Основная литература**

№ п/п	Авторы, наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров в библиотеке	Количество экземпляров на кафедре
1	Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе : учеб.-практ. пособие / В.	1,2	2	Электронный ресурс	

	И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 315 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-02190-5.				
2	Лапыгин, Ю. Н. Методы активного обучения : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Лапыгин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 248 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-02216-2.	1,2	2	Электронный ресурс	

## 8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров в библиотеке	Количество экземпляров на кафедре
1.	Розов, Н. Х. Педагогика высшей школы : учебное пособие для вузов / Н. Х. Розов, В. А. Попков, А. В. Коржув. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 160 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-00387-1	1,2	2	Электронный ресурс	
2.	Компетентностный подход в образовании : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС), Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Е.Н. Измайлова, Э.Г. Касимова. - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. - 122 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445137">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445137</a>	1,2	2	Электронный ресурс	

## 8.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

24. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.08.2020).
25. Nh.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://ryazan.hh.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
26. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
27. HR-Life.ru. Все из жизни HR-менеджера [Электронный ресурс] : проект. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
28. HRM.RU. HR-менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).



29. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
30. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hrliga.com>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
31. MD-HR [Электронный ресурс] : информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом – Режим доступа: <http://md-hr.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
32. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2020).
33. SuperJob [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.superjob.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
34. Бизнес и общество [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа: <http://www.b-soc.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
35. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
36. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
37. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
38. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
39. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2020).
40. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://government.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
41. РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: [www.rsu.edu.ru](http://www.rsu.edu.ru), свободный (дата обращения: 25.08.2020).
42. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
43. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
44. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : единый портал. – Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
45. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
46. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **9.1 Информационные технологии**

В ходе учебной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

При проведении практики возможно использование следующих информационных технологий:

- использование сервисов электронной почты для обмена оперативной информацией;
- работа в электронных библиотечных системах;
- мультимедийные презентации проектов, отчетов по практике и др.).

## 9.2 Требования к программному обеспечению

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Professional 7	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится учебная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к организационно-управленческому и экономическому виду деятельности.

В качестве базы педагогической практики выступает кафедра управления персоналом Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

## **12. Иные сведения и материалы**

## Приложения

Приложение 1.

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

**Вид практики:** *Производственная практика*

**Тип практики:** По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

№ п/	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	<u>Организационный этап.</u> Магистрант изучил: - индивидуальное задание и рабочий график прохождения практики; - формы отчетности по практике, требования к содержанию и оформлению отчетной документации	ОК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-10, ПКВ-2	Отчет
2.	<u>Основной этап.</u> Магистрант выполнил индивидуальное задание и собрал необходимый материал для составления отчета по практике		Отчет
3.	<u>Заключительный этап.</u> Магистрант: - подготовил отчет и сдал его на кафедру; - получил письменную характеристику от руководителя практики; - защитил отчет на итоговой конференции по практике		Отчет

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.	знать	
		содержание современных подходов к управлению в организации, особенно в нестандартных ситуациях, обусловленных деятельностью данной организации в рыночной экономике.	ОК2 31
		уметь	
		оперативно действовать в нестандартной ситуации, брать ответственность за принятие обоснованных управленческих решений	ОК2 У1
		владеть	
		навыками оперативного реагирования на возможные изменения во внешней среде организации и готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК2 В1
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать	
		- методы и принципы управления человеческими ресурсами	ОПК3 31
		- особенности персонала как объекта управления	ОПК3 32
		уметь	
		принимать выверенные управленческие решения, направленные на обеспечение организации человеческими ресурсами	ОПК3 У1
		владеть	
		информацией о принципах, условиях и способах создания и поддержания работоспособного коллектива	ОПК3 В1
ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами)	знать	
		- задачи менеджера в организации;	ПК1 31
		- функции менеджмента;	ПК1 32

	сотрудников, проектами и сетями	- методы управления	ПК1 З3
		уметь	
		- определять стили руководства	ПК1 У1
		- формировать команду;	ПК1 У2
		- выполнять профессиональные задачи	ПК1 У3
		владеть	
		навыками осуществления основных функции управления	ПК1 В1
ПКВ-2	способность проводить психологическую и профессиональную диагностику человеческого капитала	знать	
		основные школы и подходы в сфере диагностики в организационной психологии	ПКВ2 З1
		типологию организаций и их социально-психологическую специфику	ПКВ2 З2
		основные психологические закономерности жизнедеятельности организации	ПКВ2 З3
		уметь	
		применять полученные знания для формирования коллектива	ПКВ2 У1
		применять полученные знания для понимания сущности происходящих изменений в коллективе	ПКВ2 У2
		владеть	
		навыками целостного подхода к анализу организационно-управленческих проблем на предприятии	ПКВ2 В1
ПК 10	способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	знать	
		1 Основные нормативно - правовые документы в области высшего образования.	ПК10 З1
		2 Основные принципы, технологии и современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин.	ПК10 З2
		3 Особенности применения современных методов и методик в процессе преподавания управленческих дисциплин.	ПК10 З3

		уметь	
		1. Применять полученные знания в педагогической деятельности.	ПК10 У1
		2. Организовывать учебный процесс.	ПК10 У2
		3. Разрабатывать учебно-методический комплекс по преподаваемым дисциплинам	ПК10 У3
		владеть	
		1. Способами организации учебного процесса в вузе.	ПК10 В1
		2. Навыками использования современных методов и методик преподавания управленческих дисциплин.	ПК10 В2
		3. Способами разработки учебных программ по преподаваемым дисциплинам	ПК10 В3

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ/ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций (**ОК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК, 10, ПКВ-2**) выступает отчет, в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

№	Содержание отчета по практике	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Модуль технологическая практика	
1.	Характеристика основных направлений деятельности и кадрового состава организации, являющейся базой практики	ОК2 31, ОК2 У1, ОК2 В1, ОПК3 31, ОПК3 32, ОПК3 У1, ОПК3 В1
2.	Анализ методов и функций управления персоналом в организации, подходов к принятию управленческих решений	ОК2 31, ОК2 У1, ОК2 В1, ОПК3 32, ОПК3 У1, ОПК3 В1, ПК1 31, ПК1 32, ПК1 33, ПК1 У1, ПК1 У2, ПК1 У3, ПК1 В1
3.	Анализ социально-психологической специфики	ПКВ2 31, ПКВ2 32, ПКВ2

	организации	33, ПКВ2 У1, ПКВ2 У2, ПКВ2 В1
	Модуль педагогическая практика	
4.	Методическая разработка лекционного или семинарского занятия по управленческой дисциплине.	ПК10 31, ПК10 32, ПК10 33, ПК10 У1, ПК10 У2, ПК10 У3, ПК10 В1, ПК10 В2, ПК10 В3
5.	Результаты апробирования методической разработки	ПК10 31, ПК10 32, ПК10 33, ПК10 У1, ПК10 У2, ПК10 У3, ПК10 В1, ПК10 В2, ПК10 В3

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике / НИР оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых в процессе проведения практики.

**«Зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики / НИР; умело применил полученные знания во время прохождения практики / НИР, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач.

**«Зачтено»** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики / НИР; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«Зачтено»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики / НИР, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики/ НИР, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не



соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
на проведение практики студентов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

г. Рязань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Минаева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава Университета, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

*полное*

*название организации, учреждения*

именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя и его должность*

действующего на основании \_\_\_\_\_

с другой стороны, далее – **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. **Университет** направляет, а **Организация** осуществляет проведение учебной/производственной практики студента (ов) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ форма обучения

\_\_\_\_\_ факультет/институт

\_\_\_\_\_ направление подготовки (направленность/профиль)

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. студента(ов)*

1.2. Сроки практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

1.3. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(фактический адрес с индексом)

**2. Обязательства Сторон**

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. До начала практики представить **Организации** для согласования программу практики.

2.1.2. Представить список студентов, направленных на практику, не позднее чем за месяц до начала практики.

2.1.3. Назначить руководителей практики.  
2.1.4. Оказывать **Организации** методическую помощь в проведении практики.  
2.1.5 Обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации**.

2.2. **Организация** обязуется:

2.2.1. Назначить опытных специалистов для руководства практикой.  
2.2.2. Обеспечивать студентов помещениями, необходимой документацией для выполнения программы практики.  
2.2.3. Обеспечивать студентам безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проводить обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.  
2.2.4. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации** сообщать в **Университет**.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств настоящего договора.  
4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые находятся у каждой из сторон, его подписавших.  
4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

### 5. Юридические адреса и подписи сторон

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный университет  
имени С.А. Есенина»

390000, г. Рязань, ул. Свободы, д. 46  
тел. (4912) 28-03-89; тел. (4912) 97-15-51

Ректор \_\_\_\_\_ А.И. Минаев  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

## Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

1. Тема задания на практику (*только для преддипломной практики*) \_\_\_\_\_
2. Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_
3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
4. Вид практики (тип) практики \_\_\_\_\_

№	Содержание работы	Форма отчетности
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению (студент) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

(\_\_\_\_\_)

(вид, тип практики)

Студента

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(вид)

\_\_\_\_\_

(тип)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

**Руководитель практики  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2017

# ХАРАКТЕРИСТИКА

## деятельности обучающегося во время практики

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса очного отделения

направление подготовки \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ проходил практику в \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. За время прохождения практики зарекомендовал себя квалифицированным, грамотным, дисциплинированным и ответственным специалистом.

Результаты прохождения практики свидетельствуют о том, что \_\_\_\_\_ способен в полном объеме применить знания, полученные им за время практики. Качество оформления отчета свидетельствует об аккуратности, добросовестности и исполнительности студента.

Директор \_\_\_\_\_

*Подпись*

*М.П.*