



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол от
«30» ноября 2022 г. № 13

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом

Магистерская программа:
Управление креативным персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная/заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

Программа составлена на основании Образовательного стандарта ННГУ по направлению
38.04.03. – «Управление персоналом»

СОСТАВИТЕЛИ:

к.э.н., доцент кафедры университетского менеджмента
и инноваций в образовании _____ Кемаева М.В.

к.п.н., доцент кафедры университетского менеджмента
и инноваций в образовании _____ Марико В.В.

Заведующий кафедрой _____ Грудзинский А.О.

1. Цель практики

Цель производственной (педагогической) практики: формирование у магистрантов педагогических навыков и умений и их использования в дальнейшей профессиональной деятельности.

К задачам педагогической практики магистранта относятся:

- овладение необходимыми педагогическими навыками для обучения персонала в организациях;
- овладение методическими приемами проведения занятий различного вида;
- ознакомление с использованием современных образовательных;
- развитие индивидуальных и формирование личностных качеств педагога и оратора, а именно: умения проявлять профессиональную индивидуальность, педагогическое творчество и др.

Место практики в структуре образовательной программы

Педагогическая практика является логическим продолжением формирования компетенций магистрантов, полученных в рамках теоретического обучения первых трех/четырех семестров теоретического обучения для очной/очно-заочной и заочной форм обучения соответственно и учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, а также является необходимой базой для осуществления НИР студентов, прохождения преддипломной практики и выполнения магистерской диссертации по направлению «Управление персоналом».

Вид практики: производственная

Тип практики: педагогическая практика **Способ проведения:** стационарная **Форма проведения:**

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единиц

216 часов

4 недели

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (тип задач – педагогический):

- оценка необходимости обучения и развития персонала в организации;
- разработка и апробация программ обучения и развития персонала
-

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие компетенций:

ПК-9. Способен оценивать необходимость обучения и развития персонала;

ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы обучения и развития персонала.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу - лекции, практические занятия, лабораторные работы 2 часа, КСРИФ (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) – 1 час. б) Иную форму работы студента во время практики – кол-во часов (подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 213 часов.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2 курс 4 семестр
заочная	3 курс 5 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в структурных подразделениях ННГУ - кафедра университетского менеджмента и инноваций в образовании ИЭП.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. В результате обучения обучающиеся получают представление о своей будущей профессии; учатся выполнять поставленные задачи и применять на практике полученные в период обучения теоретические знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки самостоятельной деятельности, развивают индивидуальные и формируют личностные качества педагога и оратора, а именно: умения проявлять профессиональную индивидуальность, педагогическую рефлексивность и педагогическое творчество.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-9. Способен оценивать необходимость обучения и развития персонала.	<p>ИПК-9.1. Понимает принципы обучения и развития персонала в организации.</p> <p>ИПК-9.2. Анализирует ситуацию в организации для планирования обучения и развития персонала.</p> <p>ИПК-9.3. Разрабатывает планы обучения персонала в соответствии с целями и задачами организации.</p>	<p>Уметь разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации; проводить экономический анализ эффективности обучения персонала и использовать его результаты для</p>

		<p>планирования и прогнозирования результатов обучения</p> <p>Владеть навыками разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации</p>
<p>ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы обучения и развития персонала.</p>	<p>ИПК-10.1. Понимает управленческие, психологические и педагогические основы организации и проведения обучения и развития персонала.</p> <p>ИПК-10.2. Создает методические разработки программ обучения и развития персонала с использованием современных педагогических методов и технологий.</p> <p>ИПК-10.3. Совершенствует разработки программ обучения и развития персонала по итогам апробации.</p>	<p>Уметь применять современные образовательные технологии в процессе обучения; разрабатывать элементы программы преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом</p> <p>Владеть современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения; навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом</p>

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный (организационный);
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1	Организационный	- участие в организационном собрании; - получение индивидуального задания, памятки опрохождении практики и предписания на практику - проведение инструктажа руководителем практики	2 часа
2	Основной	- ознакомление с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по одной из основных образовательных программ; - ознакомление с методическим обеспечением учебного процесса кафедры; - проектирование и проведение лекционных, практических и семинарских занятий; - подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.), - подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля; - подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий; - изучение учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана; - посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза и магистрантами в рамках педагогической практики, и составление конспекта и отчета-рецензии на занятия.	213 часов
3	Заключительный	- защита отчета по практике - предоставление отчетных документов по практике	1 час
	ИТОГО:		216 часов, 4 недели

6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной (педагогической) практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание

- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание
- лист самооценки
- оценочные листы
- дневник практики

По итогам производственной практики студент представляет руководителю практики отчетную документацию о прохождении практики, включающую: полностью оформленное предписание на прохождение практики, включающее отзыв принимающей организации о прохождении практики; отчет, состоящий из разделов, соответствующих этапам прохождения практики (см. Приложения).

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература

1. Пашкевич, А.В. Основы проектирования педагогической технологии. Взаимосвязь теории и практики: Уч.-метод. пос./ А.В. Пашкевич. - 2 изд., испр. и доп. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 76 с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=480767>)
2. Основы педагогического мастерства/Андриади И.П., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 200 с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517427>)

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Мандель, Б.Р. Педагогическая психология: Учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=457174>)
2. Резник, С.Д. Аспиранты России: отбор, подг. к самост. науч. и педагог. деят.: Моногр./ С.Д.Резник, С.Н.Макарова и др.; Под общ.ред. С.Д.Резника.-2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013-236с. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415189>)

7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

1. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
2. Электронная библиотека: <http://www.znanium.com>
3. Сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

В ходе выполнения практики студенты могут использовать информационные системы Консультант, Гарант и др., а также внутренние базы данных базы практики (при наличии).

9. Материально-техническое обеспечение практики

В ходе практики используется материально-техническая база организации, на базе которой реализуется учебная практика, которое должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

10. Оценочные средства и методики их применения

По результатам практики в форме практической подготовки магистрант составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчетов по учебным, производственным (в том числе преддипломным) практикам и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения магистрантом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по педагогической практике включают в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по технологической практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики. При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной (педагогической) практике (в форме практической подготовки)

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
ПК-9. Способен оценивать	ИПК-9.1. Понимает принципы обучения и развития персонала в организации.	Собеседование

необходимость обучения и развития персонала.	ИПК-9.2. Анализирует ситуацию в организации для планирования обучения и развития персонала.	Отчет по практике (письменный)
	ИПК-9.3. Разрабатывает планы обучения персонала в соответствии с целями и задачами организации.	
ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы обучения и развития персонала.	ИПК-10.1. Понимает управленческие, психологические и педагогические основы организации и проведения обучения и развития персонала.	Собеседование Отчет по практике (письменный)
	ИПК-10.2. Создает методические разработки программ обучения и развития персонала с использованием современных педагогических методов и технологий.	
	ИПК-10.3. Совершенствует разработки программ обучения и развития персонала по итогам апробации.	

Шкалы оценивания/показатели оценивания				
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональными стилями речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный
---	--	--	--	--

10.2 . Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.2.1. Требования к отчету по практике

Рекомендуемая структура отчета по педагогической практике.

Титульный лист

Содержание

Раздел 1. Описание организационных особенностей прохождения практики (обоснование выбранной дисциплины, описание ее места в учебном плане, целей, задач, трудоемкости, тематического плана, даты, группы и места проведения занятия, компетенций, на формирование которых направлено занятие, плана-конспект занятий).

Раздел 2. Учебно-методические материалы, разработанные в рамках прохождения практики (демонстрационные материалы, задания, выполняемые на занятии, упражнения для самостоятельной работы студентов, материалы для промежуточного контроля знаний студентов по изложенной тематике, анализ обратной связи и самоанализ проведенного занятия).

Список литературы

Приложения (дневник, результаты анкетирования и самооценки). Рекомендуемый объем отчета по технологической практике 20-25 стр.

Требования к оформлению текста отчета.

Применяются отступы: слева – 25мм, справа, сверху и снизу – 20мм, ориентация документа – книжная, прошивается документ как обычно – слева.

Шрифт принят для всех видов работ единый - Times New Roman. Размер его 14-й, установленный цвет – в режиме Авто.

При оформлении каждого абзаца работы использовать:

Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа, Красная строка начинается через 1,5см,

Перед абзацем и после него интервалы не делаются. Интервал между строк в работе, как правило, полуторный.

Весь итоговый документ должен быть пронумерован в общем порядке, начиная с первого листа.

Разделы работы также нумеруются в порядке очереди, однако используемые приложения нумеровать не следует. Нумерации подлежат разделы и подразделы, а также при наличии – пункты и подпункты, например: «1 Раздел», «1.1 Подраздел», «2.1.1 Пункт», «2.1.1.3 Подпункт».

При оформлении заголовков разрешается использование предусмотренных вариантов использования существующего шрифта, - полужирное, курсив, прописной или строчный текст.

Между разделами имеющимися в отчете, установлен отступ в одну чистую строчку.

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность, профессиональная индивидуальность, педагогическое творчество и педагогическая рефлексия).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные

	недочеты в демонстрации умений и навыков по ПК-9 и ПК-10. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Задания для оценки компетенции ПК-9

- ознакомление с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по одной из основных образовательных программ;
- ознакомление с методическим обеспечением учебного процесса кафедры;
- подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.),
- подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
- изучение учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечения по рекомендованным дисциплинам учебного плана;

Задания для оценки компетенции ПК-10

- выбрать дисциплины/темы для проведения занятия
 - проектирование и проведение лекционных, практических и семинарских занятий;
 - разработать занятия по дисциплине, соответствующей профилю образовательной программы
- использовать современные образовательные технологии при проведении занятий
- использовать современные образовательные технологии при разработке учебно-методических материалов
 - посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза и магистрантами в рамках педагогической практики.
 - провести занятия по дисциплине/теме, соответствующей профилю образовательной программы

10.2.3. Вопросы к собеседованию по практике

Собеседования по вопросам предполагает ответы с использованием практической информации, полученной при прохождении практики.

Вопрос	Компетенция
1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения педагогической практики?	ПК 9
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения образовательной деятельности Университета.	ПК 9
3. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач педагогической практики?	ПК 10
4. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?	ПК 10
5. Какие проблемы в организации и проведении учебного процесса возникали чаще всего?	ПК 10
6. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?	ПК 9
7. Выделите основные критерии оценки качества лекции и расположите критерии в порядке понижения их значимости.	ПК 9
8. Какие современные образовательные технологии применялись Вами на практике?	ПК 10
9. Какую функцию контроля результатов обучения Вы считаете наиболее важной?	ПК 9
10. Назовите основные отличия тестов от других способов контроля достижений студентов.	ПК 9
11. Какую профессиональную функцию преподавателя Вы считаете наиболее важной и почему?	ПК 9

Процедура защиты практики включает опрос по следующим типовым вопросам:

1. Характеристика основных методологических подходов, использованных в преподавании и разработке методических материалов.
2. Характеристика особенностей основных педагогических методов, использованных в преподавании и разработке методических материалов;
3. Основные проблемы, возникшие в процессе формирования педагогической компетенции;
4. Ответы на дополнительные вопросы.

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Института.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Промежуточная аттестация по педагогической практике проводится с целью выявления соответствия уровня практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

10.2.4. Задания для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль может проводиться во время консультаций и представлять собой контроль хода выполнения индивидуального задания в устной форме раз в неделю.

Образец титульного листа отчета

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.
Н.И. Лобачевского»**

**Институт экономики и предпринимательства
Кафедра университетского менеджмента
и инноваций в образовании**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента _____ курса магистратуры

_____ формы обучения

Группы № _____

Ф.И.О. _____

подпись

Наименование базы практики

Руководитель практики от кафедры

Ф.И.О. _____

подпись

Нижний Новгород

202_

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ:
ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Студента(студентки) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал _____ ИЭП _____

Форма обучения _____

Направление/специальность программа подготовки магистров по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», магистерская программа «Управление креативным персоналом»

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- ознакомление с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по одной из основных образовательных программ;
- ознакомление с методическим обеспечением учебного процесса кафедры;
- проектирование и проведение лекционных, практических и семинарских занятий;
- выбрать дисциплины/темы для проведения занятия
- разработать занятия по дисциплине, соответствующей профилю образовательной программы
- подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.),
- подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
- изучение учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана;
- использовать современные образовательные технологии при проведении занятий
- использовать современные образовательные технологии при разработке учебно-методических материалов
- провести занятия по дисциплине/теме, соответствующей профилю образовательной программы
- посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза и магистрантами в рамках педагогической практики.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от организации – места
прохождения практики _____

подпись

А.О. Грудзинский

Руководитель практики от
ИЭП _____

подпись

В.В. Марики

Ознакомлен
Студент _____

подпись

ФИО студента _____

**Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского 603950,
Н.Новгород, пр. Гагарина, 23. Телефон: 462-30-36**

Кафедра менеджмента и государственного управления

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

Институт экономики и предпринимательства

___курс направление Управление персоналом

на основании договора направляется для прохождения **производственной**
практики пополучению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности: педагогической практики

В _____
(указать название организации - базы практики)

сроком на 6 нед.
Начало практики

г.

Конец практики

г.

Директор института экономики и предпринимательства
Грудзинский

А.О.

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняется на базе практики)

Приступил(а) к практике

« ____ » _____ 20__ г.

Окончил(а) практику

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, печать организации)

(подпись, печать организации)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя от базы практики по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики _____

ФИО и подпись руководителя от базы практики _____

(печать организации)

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен « ____ » _____ 20__

Общая оценка за практику _____ Руководитель практики _____

Заведующий кафедрой _____

ДОГОВОР № _____ на проведение практики студентов

г. Нижний Новгород

«___» _____ 202_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора *Ф.И.О. руководителя*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Полное наименование предприятия, учреждения, организации, именуемое в дальнейшем «Сокращенное наименование», в лице *должность и Ф.И.О. руководителя*, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Университет направляет, а Предприятие принимает на учебную, производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) ФИО студента (-ов) (полностью) наименование факультета (института), обучающегося (-ихся) по специальности/направлению подготовки «Наименование».

1.2. Стороны не несут финансовых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Университету для прохождения практики студентов не менее _____ мест ежегодно.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой на Предприятии.

2.1.3. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.4. Обеспечивать студентов помещением для теоретических и практических занятий.

2.1.5. Обеспечивать студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Проводить инструктаж студентов о действующих на Предприятии правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и оценить качество подготовленного им отчета.

2.1.9. После окончания практики в трёхдневный срок заверить документы о прохождении студентами практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. До начала практики разработать и предоставить Предприятию программы практики и календарные графики ее прохождения.

2.2.2. Предоставить Предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направлять на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.2.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.6. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия Договора с.....Г. по.....Г.

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

603950, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 23.

Ректор ННГУ

_____ И.О. Фамилия

Предприятие:

Полное наименование

Адрес

Должность руководителя

_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.)

Дата	Вид выполняемой работы	Код формируемой компетенции*	Отметка о выполнении	Подпись руководителя или рецензента по практике

Руководитель практики _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____

20

Вид занятия

№	Критерии оценки	Оценочная шкала					Примечания
1	Полнота раскрытия темы	Затрудняюсь оценить	2	3	4	5	
2	Логичность изложения материала						
3	Убедительность изложения						
4	Уверенность выступающего						
5	Качество презентации						
6	Умение уложиться в отведенное время						
7	Темп речи						
8	Грамотность, выразительность речи						
9	Уровень обратной связи						
10	Общая (среднее)						

Студент магистратуры _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____

**Оценочный лист организации учебного процесса по программе
магистратуры «Управление креативным персоналом»
(проводится анонимно)**

№	Критерии оценки	Оценочная шкала					Примечания
		Затрудняюсь оценить	2	3	4	5	
1	Содержание программы соответствует наименованию						
2	Содержание программы учитывает современные тенденции развития образования специалистов по УП						
3	Уровень новизны знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения						
4	Уровень полезности знаний, умений и навыков для профессионального и (или) личностного роста						
5	Уровень практической значимости содержания программы для повышения эффективности профессиональной деятельности						
6	Общий уровень компетентности педагогического состава						
7	Готовность рекомендовать коллегам, родственникам и знакомым обучение по программе						
8	Объективность оценки знаний умений и компетенций обучающихся						
9	Общая (среднее)						

Примечание: 1-низкий, 5 -высокий

Какие предметы Вы не изучаете, но хотели бы изучать?

На какие учебные дисциплины и темы необходимо больше уделять внимание в учебном процессе?

Изменилось ли Ваше отношение к избранной профессии (специальности):

Ваши предложения по улучшению подготовки студентов программы:

Рабочий график (план) проведения практики (для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: ИЭППрограмма подготовки магистров «Управление персоналом» по направлению
«Управление креативным персоналом»

Курс: _____

Место прохождения практики _____

*(наименование базы практики – структурного подразделения ННГУ)*Руководитель практики от ННГУ _____ к.п.н., доцент В.В. Марико*(Ф.И.О., должность)*Вид и тип практики: производственная,педагогическая Срок прохождения практики: с

_____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)
	Этап описания организационных особенностей практики (обоснование выбранной дисциплины, описание ее места в учебном плане, целей, задач, трудоемкости, тематического плана, даты, группы и места проведения занятия, компетенций, на формирование которых направлено занятие, плана-конспект занятий).
	Этап разработки учебно-методических материалов, разработанных в рамках прохождения практики (демонстрационные материалы, задания, выполняемые на занятии, упражнения для самостоятельной работы студентов, материалы для промежуточного контроля знаний студентов по изложенной тематике, анализ обратной связи и самоанализ проведенного занятия).
	Подготовка отчета по практике.

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: ИЭП

Программа подготовки магистров «Управление персоналом» по направлению
«Управление креативным персоналом»

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ к.п.н., доцент Марики В.В.
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: производственная, педагогическая

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)
	Этап описания организационных особенностей практики (обоснование выбранной дисциплины, описание ее места в учебном плане, целей, задач, трудоемкости, тематического плана, даты, группы и места проведения занятия, компетенций, на формирование которых направлено занятие, план-конспект занятий).
	Этап разработки учебно-методических материалов, разработанных в рамках прохождения практики (демонстрационные материалы, задания, выполняемые на занятии, упражнения для самостоятельной работы студентов, материалы для промежуточного контроля знаний студентов по изложенной тематике, анализ обратной связи и самоанализ проведенного занятия).
	Подготовка отчета по практике.

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., подпись)