

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный университет»

Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управления персоналом»

**ПРОГРАММА ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

Образовательная программа бакалавриата
38.03.03 Управление персоналом

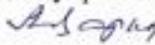
Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»

Форма обучения
Очная

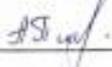
Статус дисциплины: *входит часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений*

Махачкала, 2024

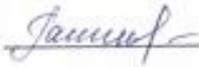
Программа «Производственная практика: научно-исследовательская работа» составлена в 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 995.

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Магомедов М.А., к.э.н., доцент 

Программа производственной практики: НИР одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом
от « ___ » _____ 2024 г., протокол № ___

/ Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от « ___ » _____ 2024 г., протокол № ___

Председатель  Гашимова Л.Г.

Программа производственной практики: НИР согласована с учебно-методически
управлением « 25 » 01 _____ 2024 г.

Начальник УМУ  Саидов А.Г.

Аннотация программы «Производственная практика: научно - исследовательская работа»

Производственная практика: *научно-исследовательская работа* входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Управление персоналом организации».

Производственная практика: *научно-исследовательская работа* реализуется на факультете управления, кафедрой «Экономика труда и управление персоналом».

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики.

Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Производственная практика: *научно-исследовательская работа* реализуется и проводится на предприятиях различных форм собственности и правового статуса. Объекты практики должны соответствовать направлению и содержанию учебной практики, осуществлять предпринимательскую деятельность, предусмотренную программой. Объекты практики устанавливаются кафедрой «Экономика труда и управления персоналом» в соответствии с программой практики. При прохождении практики студенты могут выполнять функции дублеров на выделенном рабочем месте.

Прохождение практики оформляется в виде приказа по университету, в котором определяются сроки, объекты и руководители практики, график защиты отчетов по практике.

Требования к входным компетенциям, приобретаемым в результате освоения программы производственной практики;

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи;

- умение создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний;

- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

- осознание сущности и значения информации в развитии современного общества, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- владение навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- умение применять основные знания естественно - научных дисциплин в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;

- владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем;
- умение выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;
- умение работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления.

Прохождение производственной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для усвоения учебных дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика: научно-исследовательская работа нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- универсальных - *УК-1, УК-2, УК-6*,
- общепрофессиональных - *ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3*,
- профессиональных - *ПК-1*.

Объем практики 9 зачетных единиц, 324 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета

Семестр	Общий объем		Форма промежуточной аттестации
	Всего зачетных единиц	Всего часов	
8	6 з. е.	216	Дифференцированный зачет Защита отчета

1. Цели практики

Производственная практика проводится на четвертом курсе для закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем.

Цель производственной практики:

- соединить результаты теоретического обучения с практической деятельностью, закрепить на основе собственного практического опыта основные теоретические положения и навыки, полученные за период обучения.
- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия;
- ознакомление со организационно-производственной структурой предприятия;
- общее ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия;

- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области организации и управления персоналом, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с особенностями организации производства;
- определение проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

3. Тип, способ и форма проведения практики

Практика проводится в форме работы студентов на предприятиях Республики Дагестан, обладающих необходимым кадровым и научно - техническим потенциалом. Практика проводится на основании договора о практике с организациями, предприятиями, фирмами, выбранными студентом самостоятельно.

В соответствии с профилем подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» основными базами производственной практики студентов являются:

1. АО «Стеклопласт»;
2. АО «Денеб»;
3. Управление социальной защиты г. Махачкалы;
4. Государственные и муниципальные предприятия.

Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и предприятия. Их состав устанавливается кафедрой.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя – руководителя практики от университета.

Формой проведения производственной практики является практика на предприятиях и организациях, осуществляющих производственную деятельность.

Производственной практикой руководят преподаватели кафедры «Экономики труда и управления персоналом» и ответственные лица, назначенные руководителем предприятия, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от университета дает указания студентам о выполнении программы практики и написании отчетов, проводит с ними собеседование и выявляет степень усвоения материалов и приобретения навыков самостоятельной работы, отвечает на интересующие студента вопросы и дает необходимые указания относительно дальнейшей работы.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнять все задания и консультирует по вопросам практики;

- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;
- кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики, обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск информации, требуемой для решения поставленной задачи, ориентируясь в различных категориях источников, интерпретирует и ранжирует полученную информацию;	<i>Воспроизводит</i> усвоенную терминологию, критерии, методы и принципы поиска информации и работы с источниками; <i>Понимает</i> принципы, методы и критерии поиска информации и работы с источниками, применяет готовые схемы и алгоритмы для решения знакомых задач, схожих с учебными; <i>Способен</i> интегрировать полученные знания для разработки собственных схем и алгоритмов поиска и анализа информации.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, а также связи между ними, предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта и возможных рисков	<i>Воспроизводит</i> полученные сведения по составу компетенции; <i>Понимает</i> и применяет состав компетенции в знакомой ситуации; <i>Применяет</i> состав компетенции в измененной или незнакомой ситуации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	Б-УК-2.2. Способен выполнить задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректируя способы решения задач	<i>Воспроизводит</i> полученные сведения по составу компетенции; <i>Понимает</i> и применяет состав компетенции в знакомой ситуации; <i>Применяет</i> состав компетенции в измененной или незнакомой ситуации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет основные принципы и инструменты тайм-менеджмента, техники управления временем	<i>Воспроизводит</i> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда; <i>Понимает</i> и применяет инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; <i>Применяет</i> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1. Применяет организационные и управленческие теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач	<i>Воспроизводит</i> знания основ экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий в сфере управления персоналом <i>Понимает</i> концепции, методы и средства экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий <i>Применяет</i> навыки использования экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий при решении профессиональных задач	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ОПК-1.2. Способен организовывать работу коллектива исполнителей в профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> роли, функции и задачи менеджера в современной организации <i>Понимает</i> принципы, функции и методы управления <i>Применяет</i> методологию принятия организационно-управленческих решений	

	<p>ОПК-1.3. Анализирует основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><i>Воспроизводит</i> особенности формирования и использования трудового потенциала <i>Понимает</i> базовые основы современной теории и методологии трудового потенциала и его развития <i>Применяет</i> методы экономического анализа, используемыми в экономике и управлении развитием трудового потенциала</p>	
	<p>ОПК-1.4. Применяет методологию для принятия обоснованных организационно-управленческие решений, выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической и социальной эффективности</p>	<p><i>Воспроизводит</i> методы и технологии реализации управленческих решений по вопросам организации труда персонала организации <i>Понимает</i> Теоретические и методологические основы разработки и принятия управленческих решений, связанных с проблемами организации труда персонала организации <i>Применяет</i> методы и технологии реализации управленческих решений по вопросам организации труда персонала организации</p>	
	<p>ОПК-1.5. Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основные положения экономики, организации, управления <i>Понимает</i> сущность, содержание и методологию анализа экономических показателей деятельности организации <i>Применяет</i> методику экономической оценки человеческого капитала и трудового потенциала</p>	
	<p>ОПК-1.6. Способен осуществлять планирование персонала на основе анализа стратегии организации, анализа использования рабочего времени</p>	<p><i>Воспроизводит</i> Принципы и технологии построения Имиджа привлекательней организации <i>Понимает</i> Теоретические и методологические основы управления персоналом и маркетинга персонала</p>	

		<p><i>Применяет</i> методы и технологии Применения инструментов Маркетинга персонала на практике</p>	
	<p>ОПК-1.7. ПК-3 Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>	<p><i>Воспроизводит</i> знания о сущности, функциях рынка труда <i>Понимает</i> Закономерности развития и функционирования рынка труда <i>Применяет</i> методы сбора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда</p>	
	<p>ОПК-1.8. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p><i>Воспроизводит</i> принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования <i>Понимает</i> основные этапы развития менеджмента как науки и профессии <i>Применяет</i> методы реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль)</p>	
	<p>ОПК-1.9. Способен выполнить работы по организации логистической деятельности в организации</p>	<p><i>Воспроизводит</i> понятийный аппарат и базовые концепции логистики <i>Понимает</i> категориальный аппарат логистики и логистического менеджмента профессиональной деятельности <i>Применяет</i> навыки принятия логистических решений</p>	
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1. Выявляет и анализирует проблемы управления персоналом</p>	<p><i>Воспроизводит</i> диагностирование проблем в системе управления персоналом организации <i>Понимает</i> проблемы и технологии управления персоналом в организации <i>Применяет</i> методы диагностики комплексных проблем в системе управления персоналом организации</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
	<p>ОПК-2.2. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых сфере для решения задач в сфере управления персоналом.</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом <i>Понимает</i> внешнюю и внутреннюю среду организации, выявляет ее ключевые элементы и оценивает их влияние на организацию и её персонал <i>Применяет</i> методы реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом</p>	

	ОПК-2.3. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	<i>Воспроизводит</i> принципы и методы управления карьерой <i>Понимает</i> теоретические основы планирования и реализации карьеры <i>Применяет</i> Современные технологии и методы управления карьерой в организации	
	ОПК-2.4. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	<i>Воспроизводит</i> основы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере трудовой деятельности и управления персоналом <i>Понимает</i> , как собирать, обрабатывать и анализировать трудовые показатели, а также данные для решения задач в сфере управления персоналом <i>Применяет</i> навыки сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	
	ОПК-2.5. Применяет математический аппарат для решения типовых экономических задач	<i>Воспроизводит</i> математический аппарат с использованием графических и/или алгебраических методов для решения типовых экономических задач <i>Понимает</i> математический аппарат, применяемый для построения теоретических моделей, описывающих экономические явления и процессы макро- и микроуровня <i>Применяет</i> навыки проведения расчетов основных показателей экономических процессов	
	ОПК-2.6. Осуществляет сбор и обработку статистической информации для решения задач в сфере управления персоналом и получает статистически обоснованные выводы	<i>Воспроизводит</i> способы сбора, первичной обработки и анализа статистической информации <i>Понимает</i> принципы поиска и работы с источниками данных в сфере управления персоналом <i>Применяет</i> методику расчета статистических показателей для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления	ОПК-3.1. Знает основы разработки и реализации корпоративной социальной политики, методов анализа выполнения социальных программ и	<i>Воспроизводит</i> основы разработки и реализации социальной политики и социального развития персонала, основ формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника <i>Понимает</i> цели и задачи по управлению социальным развитием	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

<p>персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>определения их экономической эффективности</p>	<p>персонала, Основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника <i>Применяет</i> навыки разработки и реализации социальной политики и социального развития персонала</p>	
	<p>ОПК-3.2. Владеет навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления персоналом в организации <i>Понимает</i> теоретические основы Документационного обеспечения Процесса управления персоналом организации <i>Применяет</i> технологии составления основных документов в сфере обеспечения управления персоналом организации</p>	
	<p>ОПК-3.3. Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала на основе анализа рынка труда, применяя маркетинговые методы для сегментации, привлечения и удержания целевых групп сотрудников</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основные принципы маркетинга на рынке труда, включая анализ спроса и предложения, позиционирование компании как работодателя и разработку стратегии привлечения персонала. <i>Понимает</i> влияние маркетинговых стратегий на привлечение и удержание персонала, а также на организационные и социальные изменения внутри компании <i>Применяет</i> маркетинговые методы исследования (опросы, интервью, фокус-группы) для оценки уровня удовлетворенности сотрудников и выявления областей для улучшения условий труда</p>	
<p>ПК-1. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для определения и обеспечения потребностей организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, решать задачи в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК-1.1. Способен выполнять работы по обеспечению организации персоналом, отбору, подбору и расстановке персонала</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основные источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы отбора и расстановки персонала <i>Понимает</i> теоретические основы подбора, отбора и расстановки персонала <i>Применяет</i> навыки организации поиска, привлечения, подбора и расстановки персонала</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
	<p>ПК-1.2. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основы и технологию кадрового планирования в организации <i>Понимает</i> положение организации на рынке труда, разрабатывает систему</p>	

	потенциала организации	мероприятий по кадровому планированию и реализации кадровой политики <i>Применяет</i> методы планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
	ПК-1.3. Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<i>Воспроизводит</i> способы решения задач диагностики профессиональной деятельности <i>Понимает</i> особенности диагностики профессиональной деятельности <i>Применяет</i> навыки поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач диагностики профессиональной деятельности;	
	ПК-1.4. Способен участвовать в подготовке и проведении мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации	<i>Воспроизводит</i> общие характеристики аутсорсинга, аутстаффинга, их формы и виды содержание и роль аутсорсинга и аутстаффинга в управлении персоналом <i>Понимает</i> значимость аутсорсинга и аутстаффинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом <i>Применяет</i> навыки внедрения процедур аутсорсинга и аутстаффинга в организации	
	ПК-1.5. Демонстрирует навыки описания и обобщения профессиональной информации, критически оценивает актуальную социальную реальность	<i>Воспроизводит</i> методы сбора и анализа показателей, характеризующих состав и движение населения <i>Понимает</i> демографические знания в целях успешного выполнения профессиональных задач в части работы с персоналом <i>Применяет</i> навыки демографического анализа для принятия управленческих решений	

5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: *научно-исследовательская работа*, входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Производственная практика: *научно - исследовательская работа* является обязательным этапом обучения бакалавра, ей предшествует изучение дисциплин: «Введение в специальность», «Экономика труда», «Управление персоналом»,

«Безопасность и охрана труда», «Оплата труда персонала», «Мотивация и стимулирование труда», «Деловое общение», «Основы управления».

6. Объем производственной практики ее продолжительность

Объем производственной практики: *научно - исследовательская работа* 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

7. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма текущего контроля
		Всего	Аудиторных	СРС	
	1 этап. Подготовительный Выбор, уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Составление плана практики. Инструктаж по технике безопасности.	50	30	20	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
2.	2 этап. Экспериментальный Знакомство с предприятием как хозяйствующий субъектом. История предприятия, его организационно - правовая форма, цели и масштаб деятельности, отраслевая принадлежность. Организационная структура и ее особенности. Стратегическое управление в организации (на предприятии). Изучение процесса управления основной деятельностью организации. Анализ приоритетных направлений деятельности, экономической эффективности организации (предприятия). Характеристика предприятия и ее технико - экономические показатели. Оценка эффективности бизнес - процессов на предприятии (с учетом профиля подготовки)	102	70	32	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	3 этап. Отчетный Подготовка отчета за весь период практики. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике по получению умений и навыков и его защиты.	64	44	20	Описание результатов
	Итого	216	144	72	

8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя.

По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике.

Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практике.

Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практике проводится в форме зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Типовые контрольные задания

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждому студенту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики предприятия и будущей профессиональной деятельности.

Индивидуальное задание состоит из трех частей (пяти вопросов).

Тематика вопросов первой части направлена на изучение возможностей региона, как ресурсной основы для создания нового продукта.

Вопросы второй части индивидуального задания соответствуют организационно - управленческой, сервисной деятельности будущего бакалавра и направлены на изучение структуры предприятия, включенного в процесс производственной деятельности; на ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия.

Вопросы третьей части задания направлены на практическое изучение основ будущей профессиональной деятельности:

- общее ознакомление с технологиями организации и производственной деятельности, с особенностями взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;
- с определением проблем и разработкой предложений по улучшению деятельности организации.

Таким образом, в отчете студенты должны привести:

1. Краткое описание возможностей региона, как ресурсной основы для создания нового продукта;
2. Характеристику структуры предприятия, включенного в процесс экономической деятельности;
3. Описание основных направлений производственной деятельности предприятия;
4. Общую характеристику технологий организации и производственной деятельности, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;

5. Описание проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики.

Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и учебной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно индивидуального задания.

Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

1. Рекомендуемая структура отчета:

2. - Титульный лист.

- Задание на практику.

- Отзыв о прохождении практики с места работы.

- График прохождения практики.

Содержание.

1. Краткое описание возможностей региона, как ресурсной основы для создания нового продукта;

2. Характеристику структуры предприятия, включенного в процесс экономической деятельности;

3. Описание основных направлений производственно - хозяйственной деятельности предприятия;

4. Общую характеристику применяемой технологий организации производства, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;

5. Описание проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

Список используемых источников.

Отчет (задание, отзыв) должен быть подписан студентом и руководителем практики от кафедры и от предприятия (подразделения).

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А 4. Объем отчета от 20 до 25 стр. текста.

Студент должен грамотно ответить на все вопросы преподавателя руководителя практики.

Контрольные вопросы:

Назовите:

- основные ресурсы региона: природные, культурные, культурно-исторические, социально-экономические;
 - инфраструктуру региона;
 - основные направления формирования производственного кластера региона;
 - основные направления использования трудовых ресурсов в регионе;
 - организационно-управленческую структуру предприятия;
 - основные принципы делового общения и управления персоналом;
 - основные направления деятельности предприятия;
 - общие принципы технологий деятельности, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;
 - наиболее важные проблемы деятельности предприятия;
 - предложения по улучшению деятельности организации.

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

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
 - соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
 - постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
 - логичность и последовательность изложения материала;
 - объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
 - использование иностранных источников;
 - анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
 - наличие аннотации (реферата) отчета;
 - наличие и обоснованность выводов;
 - правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
 - соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
- Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
 - изложение логически последовательно;
 - стиль речи;
 - логичность и корректность аргументации;

- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) адрес сайта курса

1. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.04.2024).

б) основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2022 – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023 – 431 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс).

3. Семенова В.В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 82 с. – ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html> (дата обращения: 15.04.2024).

4. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И.Н. Александров, А.Н. Бурмистров, В.В. Вилькен [и др.]; под редакцией О.В. Калининой. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html> (дата обращения: 15.04.2024).

5. Управление персоналом организации: учебник /под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 695 с. (Высшее образование: Бакалавриат).

в) дополнительная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь: АГРУС, 2023. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html> (дата обращения: 15.04.2024).

2. Гари Десслер Управление персоналом / Десслер Гари; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2023. – 800 с. – ISBN 978-5-00101-819-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89014.html> (дата обращения: 15.04.2024).

3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2023. – 288 с. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html> (дата обращения: 15.04.2024).

4. Панфилова О.В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2023. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> (дата обращения: 15.04.2024).

5. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под редакцией Г. И. Михайлиной. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К, 2023. – 280 с. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html> (дата обращения: 15.04.2024).

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.04.2024).

2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2022. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.03.2023).

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.04.2024).

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.04.2024).

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.04.2024).

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

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания.

Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерные классы, специализированные аудитории и фонд библиотеки, электронные издания учебных и учебно-методических пособий преподавателей, технологическое оборудование предприятия, включенного в процесс производственно – хозяйственной деятельности, программно-информационное обеспечение предприятия.