

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Образовательная программа
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: преддипломная» 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 *shagim*

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

/ Зав. кафедрой *shagim* Магомедов М.М.

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

Председатель *gashimova* Гашимова Л.Г.

Программа производственной практики: профессиональная согласована с
учебно-методическим управлением « 25 » 01 2024 г.

Начальник УМУ *saidov* Саидов А.Г.

Аннотация программы производственной практики: *преддипломная*

Производственная практика: *преддипломная* входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Производственная практика: *преддипломная* - 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: *преддипломная* реализуется и проводится на предприятиях различных форм собственности и правового статуса.

Объекты практики должны соответствовать направлению и содержанию практики. 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, способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

- 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.

Производственная практика: *преддипломная* нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- *универсальных* - УК-1, УК-2, ..., УК-11;

- *общепрофессиональных* - ОПК-1, ОПК-2, ..., ОПК-6;

- *профессиональных* - ПК-1, ПК-2, ..., ПК-6.

Объем практики 6 зачетные единицы (216 академических часов), промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (защита отчета)

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

1. Цели практики:

Цель практика:

– соединить результаты теоретического обучения с практической деятельностью, получить первое представление о своей будущей профессии, 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:

- 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 практики студентов являются:

1. Министерства и ведомства РД;
2. Структурные подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления;
3. Государственные и коммерческие организации;
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.

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 производственной практики: *преддипломная* 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	
УК-3 Способен осуществлять	УК-3.1. Использует вербальные и	<i>Воспроизводит</i> стадии формирования трудового	Защита отчета.

социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе	коллектива и тактику управления на отдельных стадиях; условия, обеспечивающие эффективность командной работы; <i>Понимает</i> принципы принятия и реализации управленческих решений, планирование деятельности персонала организации, цели, стоящие перед организацией; <i>Применяет</i> : навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах, навыки эффективного взаимодействия с другими членами команды,	Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК-3.2. Определяет свою роль в команде во время работы над проектом	<i>Воспроизводит</i> установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат; <i>Понимает</i> свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; <i>Применяет</i> навыки обмена информацией, знания и опыт с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	<i>Воспроизводит</i> знание иностранного языка, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; <i>Понимает</i> принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; практику устной и письменной деловой коммуникации; <i>Применяет</i> мелодику составления суждения в межличностном деловом общении на иностранных языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	<i>Воспроизводит</i> правила грамматики и стилистики русского языка, знание русского языка; <i>Понимает</i> русский язык при общении с окружающими; <i>Применяет</i> русский язык при ведении устных и письменных деловых разговорах;	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным	<i>Воспроизводит</i> историческую терминологию, законы и этапы исторического развития России; <i>Понимает</i> наиболее общие исторические проблемы общества и государства, причины и последствия исторических событий;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

этическом и философском контекстах	традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории	<i>Применяет</i> практические навыки анализа исторических фактов, оценки исторических явлений;	льного задания.
	УК-5.2. Критически оценивает религиозно-моральные концепции и учения, работая с противоположными системами духовных ценностей.	<i>Воспроизводит</i> основные категории философии, основы научной, философской и религиозной картин мира; <i>Понимает</i> принципы и способы коммуникации в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися <i>Применяет</i> практические навыки анализа философских фактов, оценки явлений культуры;	
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.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Оценивает уровень развития физических качеств и показателей собственного здоровья	<i>Воспроизводит</i> умение планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; <i>Понимает</i> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; <i>Применяет</i> практические умения и навыки, обеспечивающие сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональ	УК-8.1. Идентифицирует угрозы (опасности) техногенного, природного происхождения, в том	<i>Воспроизводит</i> принципы, средства, методы обеспечения безопасности и сохранения здоровья при взаимодействии человека с различной средой обитания; <i>Понимает</i> и применяет правила	Защита отчета. Контроль выполнения

ной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды	числе при возникновении ЧС и военных конфликтов и выбирает методы и способы защиты природной среды и человека в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; способы участия в восстановительных мероприятиях, методы оказания первой помощи; <i>Применяет</i> методы идентификации угроз (опасностей) природного и техногенного происхождения; способы оказания первой помощи при неотложных состояниях	индивидуального задания.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Использует базовые дефектологические знания как основу формирования инклюзивной культуры в социальной и профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> базовые дефектологические знания как основу формирования инклюзивной культуры в социальной и профессиональной деятельности; <i>Понимает</i> и применяет принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности; <i>Применяет</i> навыки осуществления профессиональной деятельности на основе базовых дефектологических знаний.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.10.1. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	<i>Воспроизводит</i> экономическую терминологию, причины, признаки экономических явлений, представление об экономических процессах производства <i>Понимает</i> базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике; <i>Применяет</i> методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	Б-УК.10.2. Разрабатывает и обосновывает принятие экономических решений на основе данных финансового анализа и учета	<i>Воспроизводит</i> усвоенную терминологию, представление о финансовых и учетных процессах, о методах финансового анализа и учета <i>Понимает</i> базовые принципы обоснованного выбора метода принятия экономических решений в профессиональной сфере на основе данных финансового анализа и учета <i>Применяет</i> современные технологии финансового анализа и учета для решения поставленных профессиональных задач	
УК-11.	УК.11.1. Понимает	<i>Воспроизводит</i> социально-	Защита

Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	проблему коррупции как угрозу развитию экономики, реализации гражданами конституционных прав	экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; <i>Понимает</i> сущность и общественную опасность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, формы их проявления в различных сферах общественной жизни. <i>Применяет</i> методы идентификации и оценивания коррупционных рисков, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению;	отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК.11.2. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> состав и характеристику задач, решение которых лежит в нормативно-правовой плоскости <i>Понимает</i> Основные нормативные и правовые документы в области профессиональной деятельности, существующие правовые нормы и ограничения <i>Применяет</i> нормативно-правовой инструментарий для достижения целей в своей профессиональной деятельности	
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 решения, 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>	

	и показателей движения персонала, а также анализа особенностей рынка труда и предложений от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	<i>Применяет</i> методы и технологии Применения инструментов Маркетинга персонала на практике	
	ОПК-1.7. ПК-3 Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	<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	
	ОПК-1.8. Способен использовать основных теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	<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)	
	ОПК-1.9. Способен выполнить работы по организации логистической деятельности в организации	<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	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Выявляет и анализирует проблемы управления персоналом	<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	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ОПК-2.2. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых в сфере для решения задач в сфере управления персоналом.	<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	
	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	ОПК-3.1. Знает основы разработки и реализации корпоративной социальной политики, методов анализа	<i>Воспроизводит</i> основы разработки и реализации социальной политики и социального развития персонала, основ формирования и использования трудового потенциала организации,	Защита отчета. Контроль выполнения

на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности	отдельного работника <i>Понимает</i> цели и задачи по управлению социальным развитием персонала, Основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника <i>Применяет</i> навыки разработки и реализации социальной политики и социального развития персонала	индивидуального задания.
	ОПК-3.2. Владеет навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом	<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	
	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	<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	
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Знает принципы и основы формирования системы оплаты труда персонала персонала	<i>Воспроизводит</i> нормативно-правовые основы организации оплаты труда в организации; элементы внутрипроизводственной организации заработной платы; критерии выбора модели оплаты труда в организации <i>Понимает</i> современные подходы к выбору систем оплаты труда в организации <i>Применяет</i> методы анализа эффективности организации заработной платы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ОПК-4.2. Владеет	<i>Воспроизводит</i> базовые понятия,	

	методами и технологиями управления организационными конфликтами	категории и классификации конфликтов; факторы и условия возникновения конфликтов <i>Понимает</i> основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе <i>Применяет</i> методы и средства разрешения конфликтов на предприятиях и организациях	
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Определяет назначение и функции информационных систем и современных программных продуктов для решения профессиональных задач	<i>Воспроизводит</i> современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности <i>Понимает</i> современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности <i>Применяет</i> навыки использования современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ОПК-5.2. Осуществляет поиск, анализ и отбор современных информационных технологий, с учетом принципов их работы, необходимых для решения задач профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> полученные сведения по составу компетенции <i>Понимает</i> принципы функционирования интеллектуальных систем и методы машинного обучения. <i>Применяет</i> методы машинного обучения	
	ОПК-5.3. Применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	<i>Воспроизводит</i> полученные сведения по составу компетенции <i>Понимает</i> основные аспекты области Информационных технологий и Программных средств для решения задач Профессиональной деятельности <i>Применяет</i> информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-6.1. Обладает базовыми знаниями о современных информационных технологиях и принципах их работы для решения задач	<i>Воспроизводит</i> принципы работы современных информационных технологий <i>Понимает</i> особенности использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального

ых технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	деятельности <i>Применяет</i> принципы работы современных информационных технологий	льного задания.
	ОПК-6.2. Понимает принципы построения и работы систем искусственного интеллекта и применяет их для решения задач профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> основные подходы к проектированию систем искусственного интеллекта <i>Понимает</i> особенности применения современных интеллектуальных систем в профессиональной деятельности <i>Применяет</i> навыки использования систем искусственного интеллекта при постановке профессиональных задач	
	ОПК-6.3. Применяет современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> полученные сведения по составу компетенции <i>Понимает</i> основные аспекты области Современных информационных Технологий для решения задач Профессиональной деятельности <i>Применяет</i> современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности	
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	ПК-1.1. Способен выполнять работы по обеспечению организации персоналом, отбору, подбору и расстановке персонала	<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	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ПК-1.2. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	<i>Воспроизводит</i> основы и технологию кадрового планирования в организации <i>Понимает</i> положение организации на рынке труда, разрабатывает систему 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,	<i>Воспроизводит</i> способы решения задач диагностики профессиональной деятельности	

	необходимых для решения профессиональных задач	<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	
ПК-2. Способен анализировать и разрабатывать систему организации, нормирования и оплаты труда, способен составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала	ПК-2.1. Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала	<i>Воспроизводит</i> условия применения повременной и сдельной форм заработной платы, системы оплаты труда персонала <i>Понимает</i> порядок разработки и пересмотра внутриорганизационной тарифной системы; этапы определения часовой тарифной ставки, дифференцированной по тарифообразующим факторам; порядок определения тарифных коэффициентов <i>Применяет</i> методы планирования средств на оплату труда персонала	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ПК-2.2. Анализирует и разрабатывает систему регламентации и нормирования труда для различных категорий персонала	<i>Воспроизводит</i> основы научной организации и нормирования труда персонала <i>Понимает</i> теоретические и методологические основы регламентации и нормирования труда персонала организации <i>Применяет</i> навыки реализации технологий регламентации и нормирования труда персонала организации	

	ПК-2.3. Владеет принципами и основами формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	<p><i>Воспроизводит</i> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p> <p><i>Понимает</i> основы диагностики трудовой мотивации и проектирования систем стимулирования труда</p> <p><i>Применяет</i> навыки разработки и внедрения систем мотивации и стимулирования работников</p>	
	ПК-2.4. Формирует представления об опасностях рабочей среды; существующей системе организации, управления и планирования системы управления охраной труда и профессиональными рисками.	<p><i>Воспроизводит</i> основы безопасности труда в целях создания и поддержания в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности</p> <p><i>Понимает</i> способы оценки, прогнозирования, предупреждения и минимизации опасных и вредных производственных факторов</p> <p><i>Применяет</i> существующие механизмы управления системой безопасности труда в организации</p>	
ПК-3. Способен применять современные технологии оценки и аттестации персонала, разрабатывать и рассчитывать необходимые финансово-экономические и нефинансовые показатели	ПК-3.1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	<p><i>Воспроизводит</i> основные принципы, стандарты и системы в области оценки персонала</p> <p><i>Понимает</i> особенности организации и проведения оценки и аттестации персонала в части формирования их критериев и выбора методов проведения</p> <p><i>Применяет</i> навыки организации и проведения деловой оценки и аттестации персонала</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ПК-3.2. Способен выявлять актуальные социально-экономические проблемы и предлагать возможные пути их решения на основе социологического исследования	<p><i>Воспроизводит</i> анализ конкретных ситуаций, возникающих в ходе трансформационных процессов в социальной и экономических сферах</p> <p><i>Понимает</i> законы экономической социологии; основные социологические понятия и категории, задачи и функции экономической социологии</p> <p><i>Применяет</i> навыки оценки конкретных жизненных ситуаций, обоснования своего варианта решения, программирования собственных действий</p>	
	ПК-3.3. Проводит анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том	<p><i>Воспроизводит</i> теоретические основы формирования и реализации трудовых процессов и отношений, а также методы обоснования мероприятий по их улучшению</p> <p><i>Понимает</i> основные категории и</p>	

	числе производительности труда), а также экономическое обоснование мероприятий по их улучшению	законы экономики труда <i>Применяет</i> навыки анализа экономических показателей по труду	
	ПК-3.4. Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической-эффективности	<i>Воспроизводит</i> основные определения и понятия, связанные с международной организацией труда и международным рынком труда, принципами их функционирования и развития <i>Понимает</i> основы современной теории рынка труда и ее зарубежной интерпретации <i>Применяет</i> методы экономического анализа состояния и динамики международного рынка труда	
	ПК-3.5. Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять на практике, владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<i>Воспроизводит</i> технологии и методы аудита и контроллинга персонала, порядок и методы консультирования по вопросам управления персоналом <i>Понимает</i> основы проведения аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом <i>Применяет</i> методы аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; навыками оформления планирующей, промежуточной	
ПК-4. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии организационного развития, социальной политики, корпоративной культуры, управления персоналом и оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий	ПК-4.1. Демонстрирует теоретические знания и практические навыки по организации и управлению безопасностью кадров	<i>Воспроизводит</i> умения оценивать условия и факторы, способствующие реализации угроз интересам кадров организации <i>Понимает</i> основные угрозы кадровой безопасности и методы воздействия на персонал организации <i>Применяет</i> навыки анализа кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, навыки защиты персональных данных и коммерческой тайны	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ПК-4.2. Разрабатывает программы, процедуры и технологии, формирующие систему стратегического управления персоналом организации	<i>Воспроизводит</i> стратегические цели в управлении персоналом <i>Понимает</i> основы стратегического управления и разработки кадровой стратегии в организации <i>Применяет</i> навыки планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом	

<p>ПК-4.3. Владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p>	<p><i>Воспроизводит</i> реализацию современных технологий социальной работы с персоналом <i>Понимает</i> основы социальной политики и социальной защиты населения <i>Применяет</i> навыки составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	
<p>ПК-4.4. Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность трудовой деятельности персонала</p>	<p><i>Воспроизводит</i> оперативные цели по вопросам управления персоналом <i>Понимает</i> сущность и принципы разработки стратегии, политики и технологий управления персоналом и оценки их <i>экономической</i> эффективности <i>Применяет</i> методы оценки результатов трудовой деятельности персонал</p>	
<p>ПК-4.5. Знает основы разработки и реализации корпоративной социальной политики, методов анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основные индикаторы результативности корпоративной социальной ответственности <i>Понимает</i> основные перспективы развития корпоративной социальной ответственности; направления совершенствования подходов к корпоративной социальной ответственности <i>Применяет</i> методы разработки стратегии и тактики компании в области корпоративной социальной ответственности</p>	
<p>ПК-4.6. Владеет способами анализа уровня и качества жизни населения</p>	<p><i>Воспроизводит</i> факторы, влияющие на уровень и качество жизни населения <i>Понимает</i> сущность и основы современного состояния уровня и качества жизни населения <i>Применяет</i> навыками анализа и оценки уровня и качества жизни населения</p>	
<p>ПК-4.7. Способен применять современные методы, методики и инструменты управления трудом, направленные на повышение эффективности труда и конкурентоспособности организаций</p>	<p><i>Воспроизводит</i> основные термины и понятия социального партнерства в сфере труда <i>Понимает</i> стратегические цели и задачи развития социального партнерства в сфере труда <i>Применяет</i> навыками разработки управленческих решений в области социального партнерства</p>	
<p>ПК-4.8. Способен представлять результаты</p>	<p><i>Воспроизводит</i> результаты социологических исследований</p>	

	социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории	<i>Понимает</i> основную проблематику социологической науки и современные социологические методы <i>Применяет</i> навыками представления результатов социологических исследований	
	ПК-4.9. ПКС-3 Способен разрабатывать и обосновывать проекты	<i>Воспроизводит</i> полученные сведения по составу компетенции <i>Понимает</i> основные принципы, методы разработки и обоснования проектов <i>Применяет</i> инструменты разработки проектов	
ПК-5. Способен организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала организации	ПК-5.1. Применяет технологии и методы развития персонала, построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации персонала	<i>Воспроизводит</i> специфику управления персоналом как специфического и профессионального вида деятельности <i>Понимает</i> особенности управления карьерой в системе управления трудом <i>Применяет</i> методы разработки и реализации стратегий управления персоналом	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ПК-5.2. Владеет основами управленческой консультационной деятельности и применяет технологии управленческой консультационной деятельности	<i>Воспроизводит</i> специфику управленческого консультирования <i>Понимает</i> специфику и основные направления взаимодействия управленческой консультационной службы и ее клиентной организацией <i>Применяет</i> навыки сравнительного анализа и использования форм и методов управленческого консультирования на практике	
	ПК-5.3. Оценивает профессиональных задач в области текущего и стратегического развития организации в части работы с персоналом	<i>Воспроизводит</i> основные факторы, способствующие повышению эффективности организационной культуры <i>Понимает</i> роль организационной культуры в общеорганизационном управлении и её связь со стратегическими задачами организации <i>Применяет</i> методы и инструменты диагностики и анализа сложившейся организационной культуры предприятия, выявления ее сильных и слабых сторон	
	ПК-5.4. Способен обеспечить проведение учета и анализа социальных, финансово-экономических и трудовых показателей	<i>Воспроизводит</i> общие представления об организации управленческого труда <i>Понимает</i> основные инструменты и методы управленческой деятельности <i>Применяет</i> методы формирования и поддержания	

	деятельности организации	уровня человеческого капитала в организации	
	ПК-5.5. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	<i>Воспроизводит</i> полученные сведения по составу компетенции <i>Понимает</i> определять особенности индивидуального и группового поведения людей в организационных структурах <i>Применяет</i> полученные знания в процессе планирования, организации и осуществления самообразовательной деятельности	
	ПК-5.6. Знает основы формирования, продвижения и развития HR-бренда, умеет проводить анализ HR-бренда организации на внешнем и внутреннем рынках труда	<i>Воспроизводит</i> ключевые понятия, цели и задачи HR-брендинга <i>Понимает</i> методологию и технологии HR-брендинга <i>Применяет</i> навыки разработки мероприятий по повышению конкурентоспособности организации на рынке труда	
	ПК-5.7. Способен организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию персонала	<i>Воспроизводит</i> технологии разработки и реализации программ развития персонала организации <i>Понимает</i> теоретические и методологические основы развития персонала организации <i>Применяет</i> навыки разработки и реализации мероприятий и программ по развитию персонала организации исходя из потребностей и стратегических целей развития организации	
	ПК-5.8. Применяет цифровые технологии в управлении человеческими ресурсами	<i>Воспроизводит</i> основные цифровые методы и технологии, применяемые в управлении человеческими ресурсами <i>Понимает</i> особенности использования цифровых технологий в управлении человеческими ресурсами <i>Применяет</i> инструменты управления человеческими ресурсами в контексте использования в их реализации цифровых технологий	

ПК-6. Способен применять технологии социальной работы с персоналом, инструментальной социальной психологии и прикладной социологии для выявления лидеров, а также разрешения конфликтов, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-6.1. Разрабатывает стратегию командной работы, организует и контролирует отбор членов команды для достижения поставленных целей профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> стратегии и принципы командной работы, основные технологии создания благоприятного организационного климата и взаимодействия людей в организации <i>Понимает</i> основы социального взаимодействия, принципы и методы командной работы, методы формирования команды и организации ее социального взаимодействия <i>Применяет</i> методики подбора эффективной команды, разработки стратегии командной работы; технологии создания, организации и управления командой для выполнения практических задач	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ПК-6.2. Способен анализировать процессы управления и осуществлять ее основные функции, организовать эффективную деятельность по реализации функций и полномочий персонала	<i>Воспроизводит</i> формирование представлений знаний в области теории организации <i>Понимает</i> основные закономерности развития организаций и принципы организационного поведения <i>Применяет</i> навыки проведения организационных изменений, освоение технологий организационной диагностики, организационного проектирования и развития	
	ПК-6.3. Способен использовать знания норм этики делового общения в процессе становления конкурентоспособного специалиста	<i>Воспроизводит</i> нормы этики делового общения <i>Понимает</i> основные закономерности развития организаций и принципы организационного поведения <i>Применяет</i> навыки деловой беседы, публичных выступлений, проведения переговоров	

5. Место практики в структуре ОПОП

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

Производственная практика, преддипломная является обязательным этапом обучения бакалавра, ей предшествует изучение дисциплин: «Введение в специальность», «Управление персоналом», «Безопасность и охрана труда», «Оплата труда персонала», «Мотивация и стимулирование труда», «Деловое общение», «Основы управления».

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

7. Содержание 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.	72	32	40	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)	122	52	60	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.	22	12	20	Описание результатов
	Итого	216	96	120	

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

Аттестация по итогам практики 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 индивидуальные (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.

Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист.
- Задание на практику.
- Отзыв о прохождении практики с места работы.
- График прохождения практики.
- Содержание.

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

Характеристику структуры предприятия, включенного в процесс экономической деятельности;

Описание основных направлений производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

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

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 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, 2023. – 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: 15.03.2024).

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: 15.03.2024).

5. Управление персоналом организации: учебник /под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 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: 15.03.2024).

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: 15.03.2024).

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: 15.03.2024).

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: 15.03.2024).

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: 15.03.2024).

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.03.2024).

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: 15.03.2024).

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: 15.03.2024).

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.03.2024).

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 прохождения 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.