

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный университет»

Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управления персоналом»

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА,
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

Образовательная программа бакалавриата
38.03.03 Управление персоналом

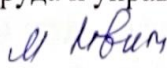
Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»

Форма обучения
Очная

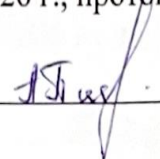
Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2026

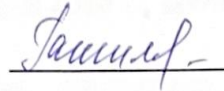
Программа «Учебная практика: ознакомительная» составлена в 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 995.

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

Программа «Учебная практика: ознакомительная» одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом
от «14» января 2026 г., протокол № 4

Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от «20» января 2026 г., протокол № 5

Председатель  Гашимова Л.Г.

Программа «Учебная практика: ознакомительная» согласована с учебно-методическим управлением «29» января 2026 г.

Начальник УМУ  Саидов А.Г.

Аннотация программы «Учебная практика, ознакомительная»

Учебная практика, *ознакомительная* входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Управление персоналом организации».

Учебная практика реализуется на факультете управления ДГУ, 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.

Учебная практика реализуется и проводится на предприятиях различных форм собственности и правового статуса.

Объекты практики должны соответствовать направлению и содержанию учебной 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 учебной 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.

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

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- универсальных - УК-1; -УК-2; ..., - УК-11.
- общепрофессиональных - ОПК-1, ОПК-2, ..., - ОПК-6.

Объем учебной практики 3 зачетные единицы (108 академических часов), промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (защита отчета)

Семестр	Общий объем		Форма промежуточной аттестации
	Всего зачетных единиц	Всего часов	
6	3 з. е.	108	Дифференцированный зачет Защита отчета

1. Цели учебной практики

Цель учебной практики:

- 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 учебной практики

Задачами учебной 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 учебной 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 учебной 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.

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

Учебной 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 учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения учебной практики к 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 социальное взаимодействие и	УК-3.1. Использует вербальные и невербальные средства для	<i>Воспроизводит</i> стадии формирования трудового коллектива и тактику управления на отдельных стадиях; условия, обеспечивающие	Защита отчета. Контроль выполнения

реализовывать свою роль в команде	обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе	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,	ия 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, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов	<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; <i>Применяет</i> практические навыки анализа исторических фактов, оценки исторических явлений;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	исторического развития России в контексте мировой истории		
	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 профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды	УК-8.1. Идентифицирует угрозы (опасности) техногенного, природного происхождения, в том числе при возникновении ЧС и военных конфликтов и выбирает методы и способы защиты природной среды и человека в	<i>Воспроизводит</i> принципы, средства, методы обеспечения безопасности и сохранения здоровья при взаимодействии человека с различной средой обитания; <i>Понимает</i> и применяет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; способы участия в восстановительных мероприятиях, методы оказания первой помощи; <i>Применяет</i> методы идентификации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	повседневной жизни и в профессиональной деятельности	угроз (опасностей) природного и техногенного происхождения; способы оказания первой помощи при неотложных состояниях	
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 и	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. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК.11.1. Понимает проблему коррупции как угрозу развитию экономики, реализации гражданами конституционных прав	<i>Воспроизводит</i> социально-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,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

		демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению;	
	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	
	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	<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	

	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	<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	
	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	<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	
	ОПК-1.6. Способен осуществлять планирование персонала на основе анализа стратегии организации, анализа использования рабочего времени и показателей движения персонала, а также анализа особенностей рынка труда и предложений от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	<i>Воспроизводит</i> Принципы и технологии построения Имиджа привлекательней организации <i>Понимает</i> Теоретические и методологические основы управления персоналом и маркетинга 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 на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Знает основы разработки и реализации корпоративной социальной политики, методов анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности	<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 персонала, Основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника <i>Применяет</i> навыки разработки и реализации социальной политики и социального развития персонала	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	ОПК-3.2. Владеет навыками документационного сопровождения и	<i>Воспроизводит</i> основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления персоналом	

	учета оперативного 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 методами и технологиями управления организационными конфликтами	<i>Воспроизводит</i> базовые понятия, 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	ОПК-5.1. Определяет назначение и функции информационных систем и современных	<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	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального

решении профессиональных задач	программных продуктов для решения профессиональных задач	задач профессиональной деятельности <i>Применяет</i> навыки использования современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	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 технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Обладает базовыми знаниями о современных информационных технологиях и принципах их работы для решения задач профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> принципы работы современных информационных технологий <i>Понимает</i> особенности использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности <i>Применяет</i> принципы работы современных информационных технологий	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального 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	<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	

	деятельности	информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности	
--	--------------	---	--

5. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: ознакомительная, входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации»

Учебная практика 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 учебной практики и ее продолжительность

Объем учебной практики 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

7. Содержание учебной 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.	28	18	10	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)	50	20	30	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.	30	10	20	Описание результатов
	Итого	108	48	60	

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 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:

- 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 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/>.

б) основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2025 – 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, 2025 – 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, 2025. – 82 с. – ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>.

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, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>.

5. Управление персоналом организации: учебник /под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 695 с. (Высшее образование: Бакалавриат).

в) дополнительная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь: АГРУС, 2025. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.htm>.

2. Гари Десслер Управление персоналом / Десслер Гари; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2025. – 800 с. – ISBN 978-5-00101-819-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89014.html>.

3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2025. – 288 с. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html>.

4. Панфилова О.В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2025. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>.

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, 2025. – 280 с. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html>.

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.as>.

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, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru>.

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

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/>.

5. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

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.