

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  
*38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) программы  
*«Управление персоналом организации»*

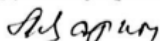
Уровень высшего образования  
*бакалавриат*

Форма обучения  
*Очная*

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть ОПОП*


Махачкала, 2023

Программа «Учебная практика: ознакомительная» составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от 12.08.2020 г. № 955.


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 « 7 » марта 2023 г., протокол № 6

/ Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

на заседании методической комиссии факультета управления  
от « » марта 2023 г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л.Г.

Программа «Учебная практика: ознакомительная» согласована с учебно-методическим управлением « 30 » марта 2023 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Представитель работодателя:

Генеральный директор  
АО «Стеклопласт»



А.С. Курбанов

### **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. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;	Знает: основные методы критического анализа; методологию системного подхода, принципы научного познания Умеет: производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты; выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; использовать современные теоретические концепции и объяснительные модели при анализе информации Владеет: навыками критического анализа.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Знает: систему информационного обеспечения науки и образования; Умеет: осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; выделять экспериментальные данные, дополняющие теорию (принцип дополнительности) Владеет: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	
	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;	Знает: методы поиска информации в сети Интернет; правила библиографирования информационных источников; библиометрические и наукометрические методы анализа информационных потоков Умеет: критически анализировать информационные источники, научные	

		<p>тексты; получать требуемую информацию из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу;          Владеет: методами классификации и оценки информационных ресурсов</p>	
	<p>УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения, в том числе с применением философского понятийного аппарата.</p>	<p>Знает: базовые и профессионально-профилированные основы философии, логики, права, экономики и истории; сущность теоретической и экспериментальной интерпретации понятий; сущность операционализации понятий и ее основных составляющих;          Умеет: формулировать исследовательские проблемы; логически выстраивать последовательную содержательную аргументацию; выявлять логическую структуру понятий, суждений и умозаключений, определять их вид и логическую корректность          Владеет: методами логического анализа различного рода рассуждений, навыками ведения дискуссии и полемики;</p>	
	<p>УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленных задач</p>	<p>Знает: требования, предъявляемые к гипотезам научного исследования; виды гипотез (по содержанию, по задачам, по степени разработанности и обоснованности)          Умеет: определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения;          Владеет: технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; навыками статистического анализа данных</p>	
<p>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</p>	<p>УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними</p>	<p>Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации;          Владеет: методами разработки и управления проектами</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
	<p>УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия</p>	<p>Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p>	

	цели проекта		
	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает: основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности; Умеет: видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата; Владеет: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения	
	УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Владеет: навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов	
	УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Умеет: прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: общие формы организации деятельности коллектива; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; Владеет: навыками постановки цели в условиях командой работы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;	Знает: психологию межличностных отношений в группах разного возраста; Умеет: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; Владеет: способами управления командной работой в решении поставленных задач	



	<p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе;</p>	<p>Умеет: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий</p>	
	<p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p>	<p>Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; Владеет: навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>	
	<p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p>Умеет: анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; Владеть: методами организации и управления коллективом.</p>	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p>	<p>Умеет: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию;</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p>	<p>Знает: языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; Умеет: составлять деловые бумаги, в том числе оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;</p>		
<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных</p>	<p>Знает: современные средства информационно-коммуникационных технологий; Умеет: поддерживать контакты при помощи электронной почты; Владеет: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий</p>		

	<p>различий</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p>	<p>Владеет: грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов)</p>	
	<p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>	<p>Умеет: выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p>	
	<p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>Умеет: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме</p>	
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;</p>	<p>Умеет: объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности;</p> <p>Владеет: навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
	<p>УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии</p>	<p>Знает: механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;</p> <p>Умеет адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе;</p> <p>Владеет: навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности</p>	
	<p>УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с</p>	<p>Знает: различные исторические типы культур;</p> <p>Умеет: толерантно взаимодействовать с представителями различных культур</p>	

	учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Умеет: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; Владеет: навыками выявления стимулов для саморазвития	
	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;	
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Умеет: подвергать критическому анализу проделанную работу; Владеет: навыками определения реалистических целей профессионального роста	
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Знает: основы физической культуры и здорового образа жизни; Умеет: выполнять отдельные упражнения, составить отдельный комплекс упражнений, Владеет: системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК-7.2. Планирует	Владеет: навыками формирования	

	свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	мотивационно-ценностного отношения к физической культуре; навыками использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения личных жизненных и профессиональных целей	
	УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Владеет: установками на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, развитии потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом	
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Знает: Понятия безопасности, вреда, риска; основные виды опасностей; источники опасностей в техносфере (химические, физические, комплексные); предельно-допустимые уровни опасностей; Владеет: навыками обеспечения параметров продукции требованиям нормативно-технических документов	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
	УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Владеет: навыками идентификации угроз (опасностей) природного и техногенного происхождения	
	УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	Знает: основные стандарты и требования к параметрам продукции; Умеет: поставить и решить задачу оценки соответствия параметров продукции требованиям нормативно-технических документов;	
	УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	Знает: правила безопасной работы с различной техникой, пожарной безопасности, нормы охраны труда Умеет: оказать пострадавшему помощь организовать работу по спасению при возникновении чрезвычайной ситуации организовать тушение пожаров; Владеет: навыками выбора методов защиты человека от угроз (опасностей) природного и техногенного характера; методами тушения различных видов пожара, спасения пострадавших в	

		результате чрезвычайных ситуаций; навыками выбора способа поведения учетом требований законодательства в сфере противодействия терроризму при возникновении угрозы террористического акта	
УК-9 Способен использовать базовые дефектологически е знания в социальной и профессионально й сферах	УК-9.1 оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знает: психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими недостатками, закономерностей их обучения и воспитания;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуаль ного задания.
	УК.-9.2 планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знает: особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом	
	УК-9.3. взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний.	
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельност и	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знает: основные экономические понятия: экономические ресурсы, экономические агенты, товары, услуги, спрос, предложение, рыночный обмен, цена, деньги, доходы, издержки, прибыль, собственность, конкуренция, монополия, фирма, институты, транзакционные издержки, сбережения, инвестиции, кредит, процент, риск, страхование, государство, инфляция, безработица, валовой внутренний продукт, экономический рост и др.; Умеет: Воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуаль ного задания.

	<p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знает: основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами (банковский вклад, кредит, ценные бумаги, недвижимость, валюта, страхование); понятия риск и неопределенность, осознает неизбежность риска и неопределенности в экономической и финансовой сфере; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; Основные этапы жизненного цикла индивида, понимает специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач на каждом этапе цикла, альтернативность текущего потребления и сбережения и целесообразность личного экономического и финансового планирования; Умеет: ; выбирать инструменты управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью и использованием инструментов управления личными финансами, а также риски стать жертвой мошенничества; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты;</p>	
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2 предупреждает коррупционные риски в профессиональной</p>	<p>Знает: правовые категории, терминологию, современного законодательства в сфере противодействия коррупции; Умеет: анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, а также способы противодействия им; Владеет: достаточным уровнем профессионального сознания</p> <p>Знает: правовые и организационные основы противодействия коррупции; Умеет: принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия в</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

	<p>деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям</p>	<p>точном соответствии с законодательством в сфере противодействия коррупции; Владеет: навыками применения основ теории права в различных его отраслях, направленных на противодействие коррупции.</p>	
	<p>УК-11.3 взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Уметет: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. Владеет: навыками методики поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, направленных на противодействие коррупции, в своей профессиональной деятельности</p>	
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональны х задач;</p>	<p>ОПК-1.1. Обладает экономическими знаниями для решения профессиональных задач. ОПК-1.2. Демонстрирует знания организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации. ОПК-1.3. Решает профессиональные за- дачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.</p>	<p>Знает: - основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет: - избирательно применять знания в областях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет: навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуаль ного задания.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	<p>ОПК-2.1. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых сфере для решения задач в сфере управления</p>	<p>Знает: - Основы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере трудовой деятельности и управления персоналом - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала,</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуаль ного задания.</p>

	<p>персоналом.</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом.</p> <p>ОПК-2.3. Способен проводить анализ информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом.</p>	<p>основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и механизм социально-трудовых отношений, а также социальных процессов в сфере труда;</li> <li>методы изучения социально-трудовых отношений и социальных процессов;</li> <li>методы сбора первичной социологической информации</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать трудовые показатели, а также данные для решения задач в сфере управления персоналом</li> <li>- применять на практике методы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала;</li> <li>- анализировать формирование и развитие социальных процессов в сфере труда.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;</li> <li>- методами деловой оценки персонала при найме;</li> <li>- методами сбора и обработки первичной социологической информации.</li> </ul>	
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p>	<p>ОПК-3.1. Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала</p> <p>ОПК-3.2. Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии и управления персоналом</p> <p>ОПК-3.3. Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, кадровой политики, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</li> <li>- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию кадровой политики, стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные изменения и последствия;</li> <li>- использовать на практике методы кадрового планирования персонала,</li> </ul>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>



	мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.	разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала; Владеет: - навыками разработки и осуществления мероприятий, направленные на формирование и реализацию кадровой политики, стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Демонстрирует знания современных технологий и методов управления персоналом. ОПК-4.2. Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала в соответствии со стандартами, нормами и правилами. ОПК-4.3. Владеет навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом.	Знает: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; - нормативно-правовые основы организации оплаты труда в организации; элементы внутрипроизводственной организации заработной платы; критерии выбора модели оплаты труда в организации; Умеет: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; - анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами Владеет: - навыками и методами применения современных технологий оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; - методами анализа эффективности организации заработной платы.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
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 ОПК-5.2 Применяет информационные технологии и программные средства для решения	Знает: современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Умеет: выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Владеет: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	профессиональных задач		
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<p>ОПК-6.1 Обладает базовыми знаниями о современных информационных технологиях и принципах их работы для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2 Осуществляет поиск, анализ и отбор современных информационных технологий, с учетом принципов их работы, необходимых для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.3 Применяет современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: принципы работы современных информационных технологий</p> <p>Умеет: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: навыками применения принципов работы современных информационных технологий</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

## 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	
	<b>1 этап. Подготовительный</b> 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
<b>2.</b>	<b>2 этап. Экспериментальный</b> 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
<b>3.</b>	<b>3 этап. Отчетный</b> 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
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	

## 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/> (дата обращения 15.03.2023).

2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievar.blogspot.com/> (дата обращения 15.03.2023).

б) основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2018 – 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, 2019 – 431 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс).

3. Семенова В.В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 82 с. – ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html> (дата обращения: 15.03.2023).

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> (дата обращения: 15.03.2023).

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, 2021. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html> (дата обращения: 15.03.2023).

2. Гари Десслер Управление персоналом / Десслер Гари; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 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: 15.03.2023).

3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2020. – 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: 15.03.2023).

4. Панфилова О.В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. – 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: 15.03.2023).

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, 2020. – 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: 15.03.2023).

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.03.2023).

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> (дата обращения: 15.03.2023).

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.03.2023).

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: 15.03.2023).

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.03.2023).

## **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.