

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

Образовательная программа  
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы  
Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования  
магистратура

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

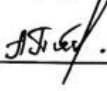
Статус дисциплины: входит часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала, 2023

Программа «*Производственная практика: профессиональная*» составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958.

Разработчик: кафедра «*Экономика труда и управление персоналом*»  
Магомедов М.А., к.э.н., доцент


Программа практики одобрена:  
на заседании кафедры «*Экономика труда и управление персоналом*»  
от «7» марта 2023 г., протокол № 6

/ Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления  
от «13» марта 2023 г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л.Г.

Программа «*Производственная практика: профессиональная*» 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 производственной практики: профессиональная**

Производственная практика: профессиональная входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Стратегическое управление персоналом».

Практика реализуется на факультете управления, кафедрой «Экономика труда и управления персоналом».

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию практики, а также руководитель практики от предприятия.

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

Практика реализуется как выездная и проводится на базе организаций, предприятий, фирм на основе соглашений или договоров.

Перечень баз практики Дагестанского государственного университета (согласно заключенным договорам): Министерство труда и социального развития РД, АО «Стеклопласт», Машиностроительный завод Сепараторов, АО «Денеб».

Основным содержанием производственной практики является приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в выбранной магистром сфере:

- *в области организационно-управленческой деятельности:*
  - формирование умения теоретически обосновывать подходы к разработке, организации, реализации, контролю и регулированию решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;
  - актуализация знаний о факторах, определяющих процесс развития организаций и их отдельных подразделений, а также овладение методологией их моделирования;
  - *организационно-управленческая деятельность:*
    - разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;
  - руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
    - организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими;
  - *аналитическая деятельность:*
    - поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
    - анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
    - проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
  - *научно-исследовательская деятельность:*

- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;

- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;

- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- *общепрофессиональных*: - ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5.

- *профессиональных*: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

Объем производственной практики 15 зачетные единицы, 540 академических часов. Производственная практика проводится в семестре А и В.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

### **1. Цели практики**

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе «Управление персоналом»;

- изучить место организационных структур, подразделений (департаментов, управлений, отделов) компаний в системе управления, их задачи и функции, информационное обеспечение их деятельности;

- развить навыки аналитической работы, выполняемой руководителями и специалистами налоговых структур компаний;

- воспитание у магистров 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;

- осуществить сбор эмпирических материалов для магистерской диссертации.

### **2. Задачи практики**

*В области организационно-управленческой деятельности:*

- формирование умения теоретически обосновывать подходы к разработке, организации, реализации, контролю и регулированию решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;

- актуализация знаний о факторах, определяющих процесс развития организаций и их отдельных подразделений, а также овладение методологией их моделирования;

*в области аналитической деятельности:*

- выработка умений, связанных с поиском, анализом и оценкой научно-методических подходов к подготовке и принятию управленческих решений;

- формирование навыков разработки и обоснования методов совершенствования управленческих процессов;
- формирование умения разрабатывать аналитические и имитационные модели управленческих процессов в социально-экономических системах и оценивать их результаты;
- в области научно-исследовательской деятельности:*
- формирование навыков определения и постановки задач развития научного похода к решению проблем, связанных с организацией и управлением производственными процессами в системах;
- углубление знаний о научных методах и инструментах проведения исследований и анализа управленческих процессов в социально-экономических системах, а также результатов управленческой деятельности и подходов к их разработке;
- формирование умений построения теоретических научно-исследовательских моделей различных процессов, позволяющих обосновывать управленческие решения;
- развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации научных знаний об управленческих процессах и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- отработка навыков составления научных и аналитических отчетов о выполненных исследованиях и подготовка научных публикаций;

### **3. Тип, способ и форма проведения практики**

Тип производственной практики: профессиональной - практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, научно-исследовательской и аналитической области профессиональной деятельности.

Способы проведения практики – выездной.

Производственная практика проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Производственная практика, профессиональная проводится в Министерстве труда и социального развития РД, АО «Стеклопласт», Машиностроительный завод Сепараторов, АО «Денеб» на основе соглашений или договоров.

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

В результате прохождения преддипломной практики у 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
--	---	---------------------------------	--------------------

<p><b>ОПК-1.</b> Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p><b>ОПК-1.1</b> Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права <b>ОПК-1.2</b> Осуществляет подготовку и проводит научно-исследовательские работы, основываясь на методологии научных исследований, оформляет научно-исследовательские работы <b>ОПК-1.3</b> Организует научно-исследовательскую деятельность с учетом существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p><b>Знать:</b> - основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и права в части работы по управлению персоналом при решении профессиональных задач. - существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях. - сущность и структуру социально-трудовых отношений, а также нормативно-правовые основы организации и регулирования заработной платы в организации <b>Уметь:</b> - квалифицировано применять знания в областях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач <b>Владеть:</b> - 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 индивидуального задания.</p>
<p><b>ОПК-2.</b> Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p><b>ОПК-2.1</b> Применяет общенаучные и продвинутые методы исследований при решении управленческих и исследовательских задач <b>ОПК-2.2</b> Реализует различные этапы подготовки, проведения научных исследований, применяя комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа</p>	<p><b>Знать:</b> - методологию и методы научных исследований, сбора и обобщения данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач <b>Уметь:</b> - применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач <b>Владеть:</b> - навыками обработки большого объема информации, полученного из различных источников, делает обоснованные выводы при проведении научных исследований.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ОПК-3.</b> Способен разрабатывать и</p>	<p><b>ОПК-3.1</b> Выявляет и анализирует современные проблемы</p>	<p><b>Знать:</b> - основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на</p>	<p>Защита отчета. Контроль</p>

<p>обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>управления персоналом <b>ОПК-3.2</b> Разрабатывает стратегию и политику управления персоналом организации в динамичной среде и обеспечивает их реализацию, развивая кадровый потенциал <b>ОПК-3.3</b> Применяет различные технологии управления персоналом организации, оценивает их эффективность</p>	<p>управление социальным развитием персонала, реализацию социальной политики; - современные проблемы и технологии управления персоналом в организации <b>Уметь:</b> - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; <b>Владеть:</b> - навыками осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</p>	<p>выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ОПК-4.</b> Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p>	<p><b>ОПК-4.1</b> Руководит проектной и процессной деятельностью подразделения и организации на основе знаний о ее строении, процессах самоорганизации и коммуникации <b>ОПК-4.2</b> Проектирует организационную структуру и изменяет ее в соответствии с текущими требованиями</p>	<p><b>Знать:</b> современные технологии и методы проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; <b>Уметь:</b> - применять технологии и методы проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации <b>Владеть:</b> - навыками и методами применения современных технологий проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ОПК-5.</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p><b>ОПК-5.1</b> Использует современные информационные технологии в управлении персоналом <b>ОПК-5.2</b> Использует современные программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ПК-1</b> Способен</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Понимает теоретические</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы и</p>	<p>Защита отчета.</p>

<p>применять методы и инструменты проведения научных исследований в профессиональной сфере деятельности</p>	<p>основы и методологические подходы к исследованию систем управления  <b>ПК-1.2</b>          Применяет конкретные методы и инструменты научного исследования систем управления  <b>ПК-1.3</b>          Планирует проведение научных исследований в профессиональной сфере деятельности и обеспечивает эффективность исследовательского процесса</p>	<p>методологические подходы к исследованию систем управления;  <b>Уметь:</b>          применять конкретные методы и инструменты научного исследования систем управления;  <b>Владеть:</b>          технологиями проведения научных исследований в профессиональной сфере деятельности и обеспечения эффективности исследовательского процесса</p>	<p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ПК-2</b>          Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом организации и принимать кадровые решения</p>	<p><b>ПК-2.1.</b>          Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом  <b>ПК-2.2.</b>          Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом  <b>ПК-2.3.</b>          Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления персоналом  <b>ПК-2.4.</b>          Участвует в принятии стратегических кадровых решений</p>	<p><b>Знать:</b>          элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом;  <b>Уметь:</b>          проводить стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом;  <b>Владеть:</b>          методами обеспечения информационного и правового сопровождения системы стратегического управления персоналом</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p><b>ПК-3</b>          Способен осуществлять планирование и консультирование по актуальным вопросам и</p>	<p><b>ПК-3.1.</b>          Организует консультационную деятельность и осуществляет консультирование по актуальным вопросам</p>	<p><b>Знать:</b>          основы осуществлять консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом  <b>Уметь:</b>          организовывать консультационную</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания</p>



технологиям управления персоналом	<p>управления персоналом <b>ПК-3.2</b> Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений <b>ПК-3.3</b> Реализует различные технологии управления персоналом современной организации</p>	<p>деятельность и осуществлять консультирование по актуальным вопросам управления персоналом <b>Владеть:</b> различными технологиями управления персоналом современной организации</p>	
<p><b>ПК-4</b> Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом</p>	<p><b>ПК-4.1</b> Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала. <b>ПК-4.2</b> Разрабатывает предложения по корпоративным, социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий</p>	<p><b>Знать:</b> систему оценки, обучения и развития персонала, корпоративные социальные программы, формирование команд и развитие лидерства, внутренние и внешние коммуникации, организацию и проведение корпоративных мероприятий с персоналом <b>Уметь:</b> разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала; <b>Владеть:</b> навыками формирования команд и развитию лидерства, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведения корпоративных мероприятий</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом», направленность (профиля) «Стратегическое управление персоналом».

Практика: профессиональная направлена на получения профессиональных знаний и умений, опыта профессиональной деятельности, для сбора материалов и выполнения магистерской работы.

Практика входит в часть формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры «Производственная практика,

*профессиональная»* и базируется на освоении программы по производственной практики (9 семестр, 4 недели), производственной практики (А, В семестрах, 8 недель), дисциплин: «Современные проблемы управления персоналом», «Теория и практика кадровой политики государства», «Теория организации и организационного проектирования», «Планирование и бюджетирование управления персоналом», «Кадровый консалтинг и аудит», «Контроллинг в управлении персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» и других дисциплин по профилю подготовки магистров.

Практика реализуется в семестре А и В (8 и 4 недель).

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студента, приобретаемые в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы производственной практики:

*Знать:*

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

- процессы государственного и муниципального управления;

- научно-исследовательские процессы;

*Уметь:*

- разрабатывать стратегии развития организаций и их отдельных подразделений;

- организовать поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений;

- анализировать существующие формы организации и процессы управления;

- систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры и отчеты по теме исследования;

*Владеть:*

- разработкой моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценкой и интерпретацией полученных результатов;

- методами принятия управленческих решений.

Производственная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки магистерской диссертации, решение поставленной проблемы в области управления персоналом предприятия и организации на основе применения магистрами освоенных методов исследования.

## **6. Объем практики и ее продолжительность.**

Объем практики 9 зачетные единицы в А семестре 324 академических часов и 6 зачетные единицы в В семестре, 216 академических часов. Практика проводится в семестре А и В семестре (8 и 4 недель).

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

## **7. Содержание практики.**

### **Содержание практики в А семестре**

№ п/п	Разделы (этапы) практики производственной	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторных (контактная)	СРС	
1	Организация практики (поиск базы практики, заключение договора о прохождении практики, оформление задания на практику)	60	20	40	Явка на собрание, оформление задания на практику
2	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом, режимом работы и производственными помещениями	60	20	40	Оформление дневника по практике
3	Непосредственная работа в качестве стажера, включающая выполнение заданий по месту стажировки	60	20	40	Описание результатов, подготовка отчета, статьи по теме исследования.
4	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике и публикаций на его основе по проблематике выпускной работы	84	28	56	Описание и анализ результатов, подготовка отчета, статьи по теме исследования.
5	Защита отчета по практике	60	20	40	Отчет с презентацией и дневник.
	Итого производственная и Производственная практика:	324	108	216	

### Содержание практики в В семестре

№ п/п	Разделы (этапы) практики производственной	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторных (контактная)	СРС	
1	Организация практики (поиск базы практики, заключение договора о прохождении практики, оформление задания на практику)	45	25	20	Явка на собрание, оформление задания на практику
2	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом, режимом работы и производственными помещениями	45	25	20	Оформление дневника по практике
3	Непосредственная работа в качестве стажера, включающая выполнение	45	25	20	Описание результатов,

	заданий по месту стажировки				подготовка отчета, статьи по теме исследования.
4	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике и публикаций на его основе по проблематике выпускной работы	45	25	20	Описание и анализ результатов, подготовка отчета, статьи по теме исследования.
5	Защита отчета по практике	46	8	38	Отчет с презентацией и дневник.
	Итого производственная и Производственная практика:	216	108	118	

### **8. Формы отчетности по практике.**

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося, дневник и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных магистром работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике. К моменту окончания практики магистры представляют руководителю от кафедры письменный отчет о ее прохождении в соответствии с настоящей программой.

К отчету прилагается дневник прохождения практики, в котором должна быть отражена конкретная работа, выполненная магистром. В дневнике должна быть дана характеристика на магистра, подписанная руководителем практики.

Отчет о прохождении практики вместе с дневником представляется в установленный срок после окончания практики на кафедру «Экономики труда и управления персоналом». Отчет, допущенный к защите, защищается перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры и руководителей от производства, и оценивается по пятибалльной системе.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного 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 обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики по магистерской программе выпускающая кафедра в лице руководителя практики (являющегося, как правило, научным руководителем

выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации) разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения. Как правило, в процессе научно-исследовательской практики студенты выполняют следующие виды работ:

- моделируют объекты производственной деятельности;
- разрабатывают инструментарий анализа инновационного потенциала организации;
- формируют научные методы обоснования ресурсных потребностей организации при реализации проекта;
- развивают научные подходы к оценке экономической эффективности проекта;
- разрабатывают научный инструментарий обоснования бизнес-планов и программ реализации проектов;
- обосновывают научные модели организации и управления проектами;
- моделируют схемы коммерциализации и финансирования проектов;
- обосновывают модели оптимизации налогообложения предприятий.

В процессе проведения производственной практики студенты аккумулируют научные знания об организации и управлении инновационной деятельностью в виде публикаций о моделях реализации проектов и инструментах формирования стратегических решений в сфере деятельности, которые впоследствии используются для подготовки выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Если индивидуальная программа обучения студента по магистерской программе «Управление персоналом» в большей степени носит исследовательский характер, то производственной практика используется для апробации основных теоретических выводов и заключений, сделанных в процессе выполнения соответствующих научно-исследовательских работ. В этом случае студент за время прохождения практики должен собрать данные, подтверждающие или опровергающие научные гипотезы, доказывающие эффективность разработанных моделей и методик.

В производственную практику могут быть включены индивидуальные задания по теме магистерской диссертации, а также задания по разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности исследуемого предприятия.

В целях обеспечения самостоятельной работы на практике обучающимся рекомендуется следующий перечень вопросов, подлежащих исследованию:

*Введение* (актуальность темы исследования; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования; теоретическая и методологическая основа исследования; методы исследования; информационная база исследования; основные проблемы; пути решения проблем (предложения по совершенствованию ...); структура и объем отчета) (до двух страниц).

*Основная часть*

1 Исследование объекта и предмета

1.1 Анализ объекта и предмета исследования

- общая характеристика организации (общие сведения, организационно-

правовая форма хозяйствования, отношение к собственности);

– основная деятельность организации (характеристика производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг);

– организационная структура;

– внешние условия деятельности организации (макросреда и непосредственное окружение, условия конкуренции);

– производственная и материально-техническая база организации;

– технико-экономические показатели деятельности организации в динамике;

– финансовая устойчивость организации

1.2 Оценка объекта и предмета исследования (сильные и слабые стороны организации; основные проблемы и узкие места в деятельности организации)

2 Предложения по совершенствованию ... (пути разрешения проблем и узких мест, ликвидации слабых сторон)

*Заключение* (выводы – результаты углубленного анализа объекта и предмета исследования; практическая значимость результатов исследования и эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию ...) (до пяти страниц).

*Список использованных источников*

*Приложения*

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

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите практики (с презентацией основных положений отчета о практике). Типовая презентация результатов практики включает:

- характеристику организации - базы практики;
- исследование возможностей разрешения проблем организации - базы практики и обоснование выбора;
- детальную характеристику подхода к разрешению проблем организации;
- оценку эффективности и результативности предложенного подхода.

Для защиты отчета о практике формируется комиссия из числа преподавателей кафедры в составе не менее трех человек.

Возглавляет комиссию заведующий кафедрой или руководитель основной образовательной программы.

Целесообразно участие в защите отчета по практике руководителя практики от предприятия, который должен представить письменный отзыв - характеристику работы студента во время прохождения практики.

В отзыве должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество практиканта;
- наименование организации - базы практики (при оформлении отзыва в виде отдельного документа);

- период прохождения практики (при оформлении отзыва в виде отдельного документа);

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики.

В содержание отзыва включается:

- характеристика студента как исследователя проблем управления процессами инновационной деятельности;
- оценка способностей студента к творческому мышлению, организаторской и управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность;
- определение недостатков и пробелов в подготовке студента;
- характеристика выполненных студентом научных исследований;
- оценка работы студента в процессе прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- рекомендации о продолжении исследований в аспирантуре (при необходимости).

В процессе защиты отчета по практике члены комиссии оценивают качественный уровень выполненных работ, степень новизны и глубину проработки исследуемых проблем, умение вести научную дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций.

Для защиты отчета о практике распоряжением заведующего кафедрой устанавливается время и место проведения защиты отчета о практике.

В процессе защиты отчета по практике члены комиссии оценивают качественный уровень выполненных работ, степень новизны и глубину проработки исследуемых проблем, умение вести научную дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций.

Для защиты отчета о практике распоряжением заведующего кафедрой устанавливается время и место проведения защиты отчета о практике.

По итогам защиты отчета о практике студенту выставляется одна из следующих оценок:

«отлично» - представленный отчет отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную научную задачу, надлежащим образом оформлен;

«хорошо» - представленный отчет отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную научно-практическую задачу, имеются замечания по оформлению;

«удовлетворительно» - представленный отчет отличается определенной глубиной, но не содержит оригинальных (авторских) разработок, решает относительно актуальную научную задачу, есть замечания по оформлению;

«неудовлетворительно» - представленный отчет не отличается глубиной, не содержит оригинальных (авторских) разработок, не решает актуальную научно-практическую задачу, есть существенные недостатки оформления.

По итогам защиты комиссия также может рекомендовать к публикации в открытой печати статью, подготовленную в процессе прохождения практики.

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 оформлению 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.

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

**Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу**

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

## **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).

6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.03.2023).

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

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

Рабочее место магистра 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 магистры используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

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

Производственная практика проводится в организациях Республики Дагестан, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Магистрам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ДГУ должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Практика проводится на основании договора о практике с организациями, предприятиями, фирмами, выбранными студентом самостоятельно.

Места прохождения практики должны определяться в соответствии с выбранной темой исследования и предусматривать возможность получения студентом необходимой информации для анализа текущей ситуации и написания в последующем выпускной квалификационной работы.