

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный университет»

Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управления персоналом»

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

**Образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом**

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

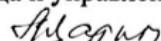
Уровень высшего образования  
*бакалавриат*

Форма обучения  
*Очная*

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

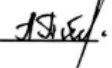
Махачкала, 2023

Программа «Производственная практика: научно-исследовательская работа» 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 «Производственная практика: научно-исследовательская работа» 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 «Производственная практика: научно-исследовательская работа» 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 «Производственная практика: научно - исследовательская работа»**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- владение навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

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

- владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем;

- умение выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;

- умение работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления.

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

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

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

Объем практики 9 зачетных единиц, 324 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета

Семестр	Общий объем		Форма промежуточной аттестации
	Всего зачетных единиц	Всего часов	
8	9 з.е.	324	Дифференцированный зачет Защита отчета

### 1. Цели практики

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

Цель производственной практики:

– соединить результаты теоретического обучения с практической деятельностью, закрепить на основе собственного практического опыта основные теоретические положения и навыки, полученные за период обучения.

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

### 2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия;
- ознакомление со организационно - производственной структурой предприятия;
- общее ознакомление с производственно - хозяйственной деятельностью предприятия;
- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области организации и управления персоналом, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с особенностями организации производства;
- определение проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель практики от предприятия:

- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнять все задания и консультирует по вопросам практики;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;

- кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

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

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций <i>(в соответствии с ОПОП)</i>	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 тексты; получать требуемую информацию из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу; Владеет: методами классификации и оценки информационных ресурсов	

	<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 цели проекта</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>	
	<p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p>	<p>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-</p>	

		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-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	
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном	ОПК-1.1. Обладает экономическими знаниями для решения профессиональных	Знает: - основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической	Защита отчета. Контроль выполнения



<p>уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>задач. ОПК-1.2. Демонстрирует знания организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации. ОПК-1.3. Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.</p>	<p>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>индивидуального 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 в сфере для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Способен проводить анализ информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом.</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, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала; - структуру и механизм социально-трудовых отношений, а также социальных процессов в сфере труда; методы изучения социально-трудовых отношений и социальных процессов; методы сбора первичной социологической информации Умеет: - собирать, обрабатывать и анализировать трудовые показатели, а также данные для решения задач в сфере управления персоналом - 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; - анализировать формирование и развитие социальных процессов в сфере труда. Владеет: - навыками сбора, обработки и анализа</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

		данных для решения задач в сфере управления персоналом; -методами деловой оценки персонала при найме; - методами сбора и обработки первичной социологической информации.	
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1. Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала ОПК-3.2. Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии и управления персоналом ОПК-3.3. Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.	Знает: - основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, кадровой политики, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; - основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; Умеет: - разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию кадровой политики, стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные изменения и последствия; - использовать на практике методы кадрового планирования персонала, 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; - современными технологиями кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-1. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для определения и обеспечения потребностей организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор	ПК-1.1. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ПК-1.2. Формирует требования к вакантной должности, определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора	Знает: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике, основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Умеет: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

персонала, решать задачи в сфере управления персоналом	<p>персонала ПК-1.3. Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>ПК-1.4. Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>пути ее удовлетворения; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Владеет: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 5. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

### 6. Объем производственной практики ее продолжительность

Объем производственной практики: *научно - исследовательская работа* 9 зачетных единиц, 324 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

## 7. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма текущего контроля
		Всего	Аудиторных	СРС	
	<b>1 этап. Подготовительный</b> Выбор, уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Составление плана практики. Инструктаж по технике безопасности.	70	30	40	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
2.	<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)	160	70	90	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	<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.	94	44	50	Описание результатов
	<b>Итого</b>	<b>324</b>	<b>144</b>	<b>180</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:

2. - Титульный лист.

- Задание на практику.

- Отзыв о прохождении практики с места работы.

- График прохождения практики.

Содержание.

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

продукта;

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

3. Описание основных направлений производственно - хозяйственной деятельности предприятия;

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

5. Описание проблем и предложений по улучшению деятельности организации.

Список используемых источников.

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

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

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

Студент должен грамотно ответить на все вопросы преподавателя руководителя практики.

Контрольные вопросы:

Назовите:

- основные ресурсы региона: природные, культурные, культурно-исторические, социально-экономические;

- инфраструктуру региона;

- основные направления формирования производственного кластера региона;

- основные направления использования трудовых ресурсов в регионе;

- организационно-управленческую структуру предприятия;

- основные принципы делового общения и управления персоналом;

- основные направления деятельности предприятия;

- общие принципы технологий деятельности, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного предприятия;
- наиболее важные проблемы деятельности предприятия;
- предложения по улучшению деятельности организации.

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

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

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

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

*а) адрес сайта курса*

1. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после

регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.03.2023).

2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievap.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.