

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет управления**

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Кафедра экономики труда и управления персоналом**

**Образовательная программа**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль подготовки**

**Общий**

**Квалификация (степень) выпускника**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**(очная)**

**Махачкала – 2016**

Программа преддипломной практики составлена в 2016 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 14 декабря 2015 года № 1461.

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



Программа преддипломной практики одобрена:  
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом  
от 16 июня 2016 года, протокол № 10

Зав. кафедрой



Магомедов М. М.

На заседании учебно – методического совета факультета управления  
от 17 июня 2016 года, протокол № 10

Председатель \_\_\_\_\_ Камалова Т. К.



Рабочая программа дисциплины согласована с учебно – методическим  
управлением



## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Аннотация программы преддипломной практики.....  | 4  |
| 1. Цели преддипломной практики.....  | 6  |
| 2. Задачи преддипломной практики.....  | 6  |
| 3. Способы и формы проведения преддипломной практики.....  | 7  |
| 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....                | 8  |
| 5. Место практики в структуре образовательной программы.....   | 10 |
| 6. Объем практики и ее продолжительность.....  | 10 |
| 7. Содержание практики.....  | 10 |
| 8. Формы отчетности по практике.....   | 11 |
| 9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....  | 11 |
| 9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....  | 11 |
| 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....  | 13 |
| 9.3. Типовые контрольные задания.....  | 17 |
| 9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 19 |
| 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....   | 20 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....        | 20 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....  | 21 |

## **Аннотация программы преддипломной практики**

Производственная практика входит в обязательный раздел основной образовательной программы требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки - 38.03.03 Управление персоналом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика 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.

Преддипломная практика реализуется и проводится в министерствах, ведомствах и на предприятиях различных форм собственности и правового статуса.

Объекты практики должны соответствовать направлению и содержанию преддипломной 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 преддипломной 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 производственной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для усвоения учебных дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - ОК - 7, ОПК- 7, ОПК - 8, ПК - 15.

Объем преддипломной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета

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

Объем производственной практики 6 зачетных единиц, в том числе в 216 академических часах по видам учебных занятий

| Семе<br>стр | Общий объем              |             | Форма<br>промежуточной<br>аттестации        |
|-------------|--------------------------|-------------|---|
|             | Всего зачетных<br>единиц | Всего часов |   |
| 8           | 6                        | 216         | Дифференцированный<br>зачет (защита отчета) |

## **1. Цели преддипломной практики**

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

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

Преддипломная практика имеет целью дать студенту общее представление о предприятиях и учреждениях;

- изучение современного состояния и направлений развития современной экономики;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, решающих задачи организации и управления производством;
- формирование общего представления об организационной структуре предприятия, методах и средствах ее создания для обеспечения практической основы последующего эффективного изучения профессиональных дисциплин.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов с соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

## **2. Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной 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. Способы и формы проведения преддипломной 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. Министерство промышленности и торговли РД. (Договор № 147 от 5 февраля 2013 г.)
2. ОАО «Авиаагрегат». (Договор №131 от 4 июня 2012 г.)
3. ОАО «Денеб» (Договор №131 от 4 июня 2012 г.)
4. Управление социальной защиты г. Махачкалы. (Договор № 2 от 5 февраля 2013 г.)
5. Государственные и муниципальные предприятия.

Базами практики могут быть и другие министерства, ведомства, 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 преддипломной практики является организация и управление персоналом на предприятиях и организациях, осуществляющих производственную деятельность.

Преддипломной 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.

Объекты практики устанавливаются кафедрой «Экономики 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.

#### **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:

| Компетенции | Формулировка компетенции из ФГОС ВО          | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)   |
|-------------|--|---|
| ОК-7        | Способен к самоорганизации и самообразованию | <p><b>Знать:</b><br/>- основные способы и методики самоорганизации и самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>-использовать основные способы и методики самоорганизация и самообразования в своей деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>-способами и приемами самоорганизации и самообразования</p> |



|       |  |   |
|-------|--|---|
| ОПК-7 | <p>Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения кооперации с коллегами, навыки организации и координации взаимодействия между людьми.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</li> </ul>  |
| ОПК-8 | <p>Способен использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.</p> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческое и экономические решения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами и приемами анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, навыками находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты трудовых показателей и их изменений.</li> </ul> |
| ПК-15 | <p>Владет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы аудита персонала в масштабе страны, отрасли, региона и предприятия.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</li> </ul>  |

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Данная преддипломная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС - 3 по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом.

Преддипломная 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 персонала», «Деловое общение», «Основы управления», предполагающий проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачета и экзамена.

В указанных дисциплинах рассматриваются теоретические основы организации и управления персоналом и взаимодействующих с ней других видов деятельности. Соответствующие дисциплины и преддипломная практика позволяют профессионально овладеть знаниями, умениями, навыками в организации деятельности предприятия и корректно интерпретировать полученные результаты.

## 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем преддипломной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Учебная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

## 7. Содержание практики

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики | Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |     |       |
|----------|--------------------------|--|-----|-------|
|          |                          | Аудиторная (контактная)  | СРС | Всего |

|    |   |          |            |            |
|----|---|----------|------------|------------|
| 1. | Сбор базовых данных о предприятии: его истории, организационной структуре, целях, задачах и содержании предпринимательской деятельности, информационном обеспечении, делопроизводстве, организации безопасности и др. | 1        | 26         | 27         |
| 2. | Анализ системы управления, структура управления предприятием, основные задачи и функции отделов, анализ финансового состояния предприятия, анализ ценообразования.  | 1        | 26         | 27         |
| 3. | Организационно – хозяйственная деятельность на предприятии. Перечень оказываемых услуг.   |          | 28         | 28         |
| 4. | Основные направления кадровой политики. Стили и методы управления. Мотивация труда персонала.   |          | 26         | 26         |
| 5. | Ознакомление с инновационной деятельностью предприятия.   |          | 26         | 26         |
| 6. | Ознакомление с деятельностью по реализации продукции. Оценка конкурентоспособности продукции. Показатели рентабельности продукции.  |          | 26         | 26         |
| 7. | Изучение использования современных подходов системы управления персоналом предприятия.  | 1        | 26         | 27         |
| 8. | Подготовка отчета   | 1        | 28         | 29         |
|    | <b>Всего</b>  | <b>4</b> | <b>212</b> | <b>216</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 практике. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практике 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

| Компетенция | Знания, умения, навыки  | Процедура освоения   |
|-------------|---|--|
| ОК-7        | <p><b>Знать:</b><br/>- основные способы и методики самоорганизации и самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>-использовать основные способы и методики самоорганизация и самообразования в своей деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>-способами и приемами самоорганизации и самообразования</p>   | Защита отчета.<br>Контроль выполнения индивидуальног о задания |
| ОПК-7       | <p><b>Знать:</b><br/>- основные положения кооперации с коллегами, навыки организации и координации взаимодействия между людьми.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>   | Защита отчета.<br>Контроль выполнения индивидуальног о задания |
| ОПК- 8      | <p><b>Знать:</b><br/>- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческое и экономические решения.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- способами и приемами анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, навыками находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты трудовых показателей и их изменений.</p> | Защита отчета.<br>Контроль выполнения индивидуальног о задания |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| ПК-15 | <p><b>Знать:</b><br/>- теоретические основы аудита персонала в масштабе страны, отрасли, региона и предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания</p> |
|-------|--|---|

## 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

### ОК - 7 (Способен к самоорганизации и самообразованию)

| Уровень   | Показатели (что обучающийся должен продемонстрирова   | Оценочная шкала   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|
|           |   | удовлетворительно   | хорошо  | отлично   |
| Пороговый | <p><b>Знать:</b><br/>- основные способы и методики самоорганизации и самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>-использовать основные способы и методики самоорганизация и самообразования в своей деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>-способами и приемами самоорганизации и самообразования</p> | <p><b>Знает:</b><br/>- основные способы и методики самоорганизации и самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>-использовать основные способы и методики самоорганизация и самообразования в своей деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>-способами и приемами самоорганизации и самообразования</p> | <p><b>Знает:</b><br/>- основные способы и методики самоорганизации и самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>-использовать основные способы и методики самоорганизация и самообразования в своей деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>-способами и приемами самоорганизации и самообразования</p> | <p><b>Знает:</b><br/>- основные способы и методики самоорганизации и самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>-использовать основные способы и методики самоорганизация и самообразования в своей деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>-способами и приемами самоорганизации и самообразования</p> |

ОПК - 7 (Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между

людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других).

| Уровень       | Показатели<br>(что обучающийся<br>должен<br>продемонстрирова<br>ть)   | Оценочная шкала   |   |  |
|---------------|---|---|---|--|
|               |   | удовлетворитель<br>но   | хорошо  | отлично  |
| Порогов<br>ый | <p><b>Знать:</b><br/>- основные положения кооперации с коллегами, навыки организации и координации взаимодействия между людьми.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p> | <p><b>Знает:</b><br/>- основные положения кооперации с коллегами, навыки организации и координации взаимодействия между людьми.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности</p> | <p><b>Знает:</b><br/>- основные положения кооперации с коллегами, навыки организации и координации взаимодействия между людьми.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности</p> | <p><b>Знает:</b><br/>-основные положения кооперации с коллегами, навыки организации и координации взаимодействия между людьми.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности</p> |

ОПК - 8 (Способен использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.)

| Уровень   | Показатели<br>(что обучающийся<br>должен<br>демонстрирова<br>ть)   | Оценочная шкала  |   |   |
|-----------|--|--|---|---|
|           |  | удовлетворительн<br>о  | хорошо  | отлично   |
| Пороговый | <p><b>Знать:</b><br/>- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческое и экономические решения.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты трудовых показателей и их изменений</p> | <p>Знает:<br/>- нормативные правовые акты в своей профессиональн ой деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно управленческое и экономические решения.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> | <p>Знает:<br/>- нормативные правовые акты в своей профессиональн ой деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно управленческое и экономические решения.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственност ь за их результаты</p> | <p>Знает:<br/>- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческое и экономические решения.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками находить организационно – управленческое и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты трудовых показателей и их изменений</p> |

ПК - 15 (Владет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами)

| Уровень   | Показатели<br>(что обучающийся должен продемонстрировать)  | Оценочная шкала  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
|           |  | удовлетворительно  | хорошо   | отлично  |
| Пороговый | <p><b>Знать:</b><br/>- теоретические основы аудита персонала в масштабе страны, отрасли, региона и предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> | <p>Знает:<br/>- теоретические основы аудита персонала в масштабе страны, отрасли, региона и предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> | <p>Знает:<br/>- теоретические основы аудита персонала в масштабе страны, отрасли, региона и предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> | <p>Знает:<br/>- теоретические основы аудита персонала в масштабе страны, отрасли, региона и предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> |

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительной оценки по дисциплине быть не может.



### 9.3. 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.

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.

#### **9.4. 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) основная литература:*

1. Колосова Р.П., Василюк Т.Н., Артамонова М.В., Луданик М.В. Экономика персонала: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Мазин А.Л. Экономика труда: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 080104 (65) “Экономика труда”.- М.: ЮНИТИ, 2015.
3. Остапенко Ю.М. Экономика труда: Учебное пособие. – 2-е изд., - И.: ИНФРА-М, 2014.- 272с. – (Высшее образование).
4. Практикум по экономике, организации и нормированию труда: Учеб. пособие / Под ред. проф. П.Э. Шлендера. М.: Вузовский учебник, 2013.

### *б) дополнительная литература:*

1. Аширов Д.А., Резниченко В.Ю. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Проспект, 2013.
2. Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т. Управление персоналом. Модели управления. Уч. пос. Гриф УМЦ «Проф. уч-к». – М.: ЮНИТИ, 2014.
3. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание. – СПб.: Питер, 2014.

### *в) ресурсы сети Интернет»*

1. Электронные образовательные ресурсы образовательного сервера ДГУ [edu.dgu.ru](http://edu.dgu.ru) (учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, электронные учебники, учебные пособия)
2. Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

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

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

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания.

Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

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

Для материально-технического обеспечения преддипломной 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.