

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный университет»**

*ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ*

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Кафедра «Экономика труда и управления персоналом»**

**Образовательная программа  
38.03.03 – Управление персоналом**

**Профиль подготовки  
«общий профиль»**


**Квалификация выпускника  
Бакалавр**

**Форма обучения  
(очная, заочная)**

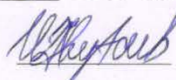
**Махачкала 2020**

Программа преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 14 декабря 2015 г. № 1461.

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 «14» 03 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления  
от «19» 03 20 г., протокол № 7

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим  
управлением «26» 03 2020 г.



## Содержание

Аннотация программы преддипломной практики .....	4
1. Цели преддипломной практики .....	5
2. Задачи преддипломной практики .....	5
3. Способы и формы проведения преддипломной практики .....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
5. Место практики в структуре образовательной программы .....	7
6. Объем практики и ее продолжительность .....	7
7. Содержание практики .....	8
8. Формы отчетности по практике .....	9
9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	9
Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	9
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания..	10
Типовые контрольные задания .....	11
Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	12
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	13
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	14

### **Аннотация программы преддипломной практики**

Преддипломная 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 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, 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 преддипломной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для усвоения учебных дисциплин профессионального цикла.

Преддипломная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - ПК - 1, ПК - 4, ПК - 9.

Объем преддипломной практики 6 зачетные единицы , 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета

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

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

Семестр	Общий объем		Форма промежуточной аттестации
	Всего зачетных единиц	Всего часов	
8	6	216	Дифференцированный зачет (защита отчета)

### **1. Цели преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится на третьем 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, получить первое представление о своей будущей профессии, 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. Тип, способ и форма 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 преддипломной практики студентов являются:

1. Министерства и ведомства РД (Министерство экономики РД, Управление Пенсионного фонда РФ по РД, Управление социальной защиты городов и районов РД, Госкомстат РД, Министерство государственного имущества РД, Министерство по труду и социальному развитию, Министерство промышленности, энергетики и связи РД ит.д.);

2. Структурные подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3. Государственные и коммерческие организации;

4. Государственные и муниципальные предприятия.

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

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

Формой проведения преддипломной практики является ознакомительная практика 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**

компетенции	Формулировка компетенций из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>Знает:</b> основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции <b>Умеет:</b> использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции <b>Владеет:</b> навыками использования основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического	<b>Знает:</b> основные этапы и закономерности исторического

	развития общества для формирования гражданской позиции	развития общества для формирования гражданской позиции <b>Умеет:</b> этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции <b>Владеет:</b> навыками формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знает:</b> основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Умеет:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеет:</b> навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знает:</b> основы правовых знаний в различных сферах деятельности <b>Умеет:</b> использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности <b>Владеет:</b> навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знает:</b> особенности работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <b>Умеет:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <b>Владеет:</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знает:</b> основы работы в коллективе <b>Умеет:</b> оценивать толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <b>Владеет:</b> навыками толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знает:</b> основы самоорганизации и самообразования <b>Умеет:</b> оценивать особенности самоорганизации и самообразования <b>Владеет:</b> навыками самоорганизации и самообразования
ОК-8	способностью использовать методы и	<b>Знает:</b>

	средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности <b>Умеет:</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> навыками использования методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<b>Знает:</b> приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций <b>Умеет:</b> использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций <b>Владеет:</b> навыками использования приемов первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК - 1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<b>Знает:</b> основ современной философии и концепций управления персоналом <b>Умеет:</b> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации <b>Владеет:</b> закономерностями, принципами и методами в управления персоналом
ОПК – 2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<b>Знает:</b> кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ <b>Умеет:</b> использовать знание Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <b>Владеет:</b> Навыками использования норм трудового права в деятельности кадровой службы
ОПК – 3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права	<b>Знает:</b> содержания основных разделов Социального права, Миграционного права <b>Умеет:</b> использовать основные документы Международного трудового права <b>Владеет:</b> знаниями основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права
ОПК – 4	владением навыками работы с внешними организациями	<b>Знает:</b> основы работы с внешними организациями <b>Умеет:</b> работать с внешними организациями



		<b>Владеет:</b> навыками работы с внешними организациями
ОПК – 5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<b>Знает:</b> основы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации <b>Умеет:</b> анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации <b>Владеет:</b> навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК – 6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<b>Знает:</b> основы культурного мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации <b>Умеет:</b> оценивать цель и выбор путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения <b>Владеет:</b> навыками отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК – 7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<b>Знает:</b> основы кооперации с коллегами, к работе на общий результат <b>Умеет:</b> оценивать готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат <b>Владеет:</b> навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК – 8	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	<b>Знает:</b> знает нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, <b>Умеет:</b> использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> навыками анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
ОПК – 9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>Знает:</b> основы делового общения <b>Умеет:</b> осуществлять деловое общение <b>Владеет:</b> навыками осуществления делового общения
ОПК - 10	способностью решать стандартные	<b>Знает:</b>

	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основы профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры <b>Умеет:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий <b>Владеет:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>Знает:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации <b>Умеет:</b> оценивать использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника <b>Владеет:</b> навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<b>Знает:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала <b>Умеет:</b> применять на практике кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника <b>Владеет:</b> навыками кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>Знает:</b> -основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала <b>Умеет:</b> использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника <b>Владеет:</b> навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на

		практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	<p><b>Знает:</b> -основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала</p> <p><b>Умеет:</b> использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	<p><b>Знает:</b> -основы научной организации и нормирования труда</p> <p><b>Умеет:</b> организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p><b>Знает:</b> -основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p><b>Умеет:</b> организовывать групповую работу с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проведения анализа работ и процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p><b>Знает:</b> -основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p><b>Умеет:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за	<p><b>Знает:</b> -основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение</p> <p><b>Умеет:</b> разрабатывать и применять технологии текущей</p>

	<p>трудоустрой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>деловой оценки персонала  <b>Владеет:</b>  навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
ПК-9	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знает:</b>  основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала  <b>Умеет:</b>  разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала  <b>Владеет:</b>  навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>
ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>Знает:</b>  основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации  <b>Умеет:</b>  разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала  <b>Владеет:</b>  навыками оформления сопровождающей документации расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p>
ПК-11	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p><b>Знает:</b>  -основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.  <b>Умеет:</b>  разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала  <b>Владеет:</b>  навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>
ПК-12	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,</p>	<p><b>Знает:</b>  -основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации</p>

	<p>оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p><b>Умеет:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><b>Знает:</b> -основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p><b>Умеет:</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
ПК-14	<p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знает:</b> -основы деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>
ПК-15	<p>владением 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>Знает:</b> -основы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,</p> <p><b>Умеет:</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>

ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	<p><b>Знает:</b> -основы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p><b>Умеет:</b> умением применять их на практике</p>
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p><b>Знает:</b> -основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом,</p> <p><b>Умеет:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	<p><b>Знает:</b> -основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p><b>Умеет:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p><b>Владеет:</b> применять их на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков</p>
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<p><b>Знает:</b> -основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p> <p><b>Умеет:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p>
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p><b>Знает:</b> -основы аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p><b>Умеет:</b> оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками получения обратной связи по результатам</p>

		текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<b>Знает:</b> -основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом <b>Умеет:</b> применять их на практике эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала <b>Владеет:</b> навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<b>Знает:</b> -основы формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение <b>Умеет:</b> формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение) <b>Владеет:</b> навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<b>Знает:</b> -основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации <b>Умеет:</b> использовать на практике основы подготовки организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации <b>Владеет:</b> навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК-24	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<b>Знает:</b> -основы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации <b>Умеет:</b> применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации <b>Владеет:</b> навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<b>Знает:</b> -основы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации <b>Умеет:</b> проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений <b>Владеет:</b>

		навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p><b>Знает:</b> -основы проведения аудита и контроллинга персонала</p> <p><b>Умеет:</b> применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей</p> <p><b>Владеет:</b> методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p><b>Знает:</b> -основы обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p> <p><b>Умеет:</b> использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p><b>Владеет:</b> навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p><b>Знает:</b> -основы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации</p> <p><b>Умеет:</b> использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p><b>Владеет:</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>



### **5. Место практики в структуре образовательной программы**

Данная преддипломная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС - 3 по направлению подготовки «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», «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 производством и трудом и взаимодействующих с ней других видов деятельности. Соответствующие дисциплины и учебная 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.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

## 7. Содержание преддипломной практики

№ 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.	20	10	30
2.	Анализ системы управления, структура управления предприятием, основные задачи и функции отделов, анализ финансового состояния предприятия, анализ ценообразования.	20	10	30
3.	Организационно – хозяйственная деятельность на предприятии. Перечень оказываемых услуг.	10	10	20
4.	Основные направления кадровой политики. Стили и методы управления. Мотивация труда персонала.	10	10	20
5.	Ознакомление с инновационной деятельностью предприятия.	10	10	20
6.	Ознакомление с деятельностью по реализации продукции. Оценка конкурентоспособности продукции. Показатели рентабельности продукции.	10	10	20
7.	Изучение использования современных подходов системы управления персоналом предприятия.	20	10	38
8.	Подготовка отчета	20	26	48
	<b>Всего</b>	<b>120</b>	<b>96</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 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Защита отчета.
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Защита отчета.
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Защита отчета.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Защита отчета.
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Контроль выполнения индивидуального задания. Защита отчета.
ОПК - 1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Защита отчета.
ОПК – 2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса	Защита отчета.

	Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	
ОПК – 3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права	Защита отчета.
ОПК – 4	владением навыками работы с внешними организациями	Защита отчета.
ОПК – 5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Контроль выполнения индивидуального задания. Защита отчета.
ОПК – 6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК – 7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК – 8	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Контроль выполнения индивидуального задания. Защита отчета.
ОПК – 9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК - 10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасно	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Защита отчета.
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Защита отчета.

ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Защита отчета.
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Защита отчета.
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Защита отчета.
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Защита отчета.
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей	Защита отчета.

	деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	
ПК-15	владением 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	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Защита отчета.
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Защита отчета.
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Защита отчета.
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Защита отчета.
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-24	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Защита отчета.
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Защита отчета.

ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Защита отчета.

## 9.2. Типовые индивидуальные (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 местаработы.
- 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.

### **9.3. 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 ит.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.

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

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>
6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Финансы и кредит / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>
7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>
9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

### **Интернет-ресурсы:**

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон.б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Яз. рус., англ.
- 2.Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг.гос. ун-т. - Махачкала, г. - Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL: <http://moodle.dgu.ru/>.
- 3.Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. - Махачкала, 2010 - Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.
4. Электронные образовательные ресурсы регионального ресурсного центра [rrs.dgu.ru](http://rrs.dgu.ru) (учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, электронные учебники, учебные пособия).
5. Электронные образовательные ресурсы образовательного сервера ДГУ [edu.dgu.ru](http://edu.dgu.ru) (учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, электронные учебники, учебные пособия).
6. Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
8. Кадровый менеджмент: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
9. Кадры предприятия: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
10. Менеджмент в России и за рубежом: [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.

В специализированной аудитории при подготовке бакалавров по профилю «Управление персоналом» используют : аудио, видео, мультимедийные материалы; мультимедийные комплекты, включающие ноутбук, проектор, экран; специальную мебель.

Формирование и обновление фонда библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минобразования России № 1246 от 27.04.2000 г. «Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» и приказом Минобразования России . № 1623 от 11.04.2001 г «Об Утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».

Общий фонд включает учебники и учебные пособия, научную литературу, в которую входят: диссертации, монографии, авторефераты, вся справочная литература, энциклопедии - универсальные и отраслевые, электронные учебники.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю вуза. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.