МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный университет»

Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управления персоналом»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО – ИССЛЕДОВАВТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Общий

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Махачкала, 2021

2

Программа «*Производственная практика: научно - исследовательская работа*» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом от 12 августа 2020 г. № 955*

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

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «30» 06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой *Магомедов М. М.*

на заседании Методической комиссии факультета *управления*
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель *Гашимова Л. Г.*

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим управлением *«9» 07 2021 г.*

Аннотация программы «Производственная практика: научно - исследовательская работа»

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

Производственная 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.

Производственная 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;
- 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: - профессиональных - ПК - 1, ПК - 2, ПК - 3…….ПК-36.

Объем производственной практики**9**зачетных единиц, **324**академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета

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

1. Цели производственной практики

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

Цель производственной практики:

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

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

2. Задачипроизводственной практики

Задачами производственной 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 производственной практики

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

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

1. Министерство промышленности и торговли РД.
2. ОАО «Авиаагрегат».
3. ОАО «Денеб»
4. Управление социальной защиты г. Махачкалы.
5. Государственные и муниципальные предприятия.

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

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

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

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

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

Руководитель практики от предприятия:

- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнять все задания и консультирует по вопросам практики;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;
- кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

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 производственной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций *(в соответствии с ОПОП)*	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения

ПК-1 Владение навыками анализа экономических показателей по труду (в том числе производительности, нормирования и оплаты труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике		Знает: теоретические основы формирования и реализации трудовых процессов и отношений, а также методы обоснования мероприятий по их улучшению Умеет: проводить и применять на практике результаты анализа экономических показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению Владеет: навыками анализа экономических показателей по труду (в том числе производительности, нормирования и оплаты труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-2 Знание основ разработки и реализации концепции управления социального развития персонала, кадровой политики организации, основ формирования и использования трудового потенциала организации, а также основных факторов, влияющих на выбор направлений развития и управления человеческим капиталом организации.		Знает: - основы разработки и реализации концепции управления социального развития персонала, кадровой политики организации, основ формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника. Умеет: - формулировать цели и задачи, а также разрабатывать программные документы по управлению социальным развитием персонала, кадровой политики организации. Владеет: - навыками разработки и реализации концепции управления социального развития персонала, кадровой политики организации, основ формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-3 Знание основных разделов Конвенций МОТ, современного состояния социально-трудовой сферы и международного рынка труда, международной трудовой миграции населения		Знает: основы современной теории рынка труда и ее зарубежной интерпретации. Умеет: выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в динамике международного рынка труда, применительно к практике деятельности Международной организации труда Владеет: Навыками и методами экономического анализа состояния и динамики международного рынка труда	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-4 - знанием основ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия		Знает: - основы рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Умеет: - анализировать причины и факторы возникновения кадровых рисков. Владеет: - навыками разработки вариантов	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.

управленческих решений		управленческих решений в сфере управления кадровыми рисками.	
ПК-5 - знанием основ формирования организационной культуры и умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.		Знает: - сущность и методы управления организационной культурой. Умеет: - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеет: - навыками и способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-6 знанием основ и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на рынке труда и умением применять их на практике		Знает: - методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Умеет: - использовать экономические знания для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Владеет: - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-7 знанием основ организация управленческого труда, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		Знает: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала Умеет: - внедрять программы и процедуру подбора и отбора работников управленческого труда. Владеет: - методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-8 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике		Знает: - основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Умеет: - использовать на практике знания подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеет: - навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-9 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением		Знает: - основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе Умеет: - использовать на практике знания подготовки, организации и проведения	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.

навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике		исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеет: - навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.	
ПК-10 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		Знает: - основные экономические показатели деятельности организации и показателей по труду. Умеет: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду. Владеет: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-11 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 умением применять их на практике.		Знает: - основные экономические показатели деятельности организации и показателей по труду. Умеет: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду. Владеет: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-12 Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		Знает: основы научной организации и нормирования труда Умеет: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике Владеет: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-13 Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации безопасности труда, основ оценки		Знает: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основы оценки результативности труда работников, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.

результативности труда работников, 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		труда для различных категорий персонала Умеет: анализировать продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также результативность труда работников Владеет: технологиями управления безопасностью труда персонала, оценки результативности труда работников и умеет применять их на практике	
ПК-14 Знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; основ гражданских и договорных правоотношений; основ налогового законодательства; конституционных основ прав и свобод человека и гражданина.		Знает: основы трудового законодательства и иные нормативные документы, содержащие нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; основ гражданских и договорных правоотношений; основ налогового законодательства; конституционных основ прав и свобод человека и гражданина. Умеет: использовать нормативные документы, содержащие нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц. Владеет: навыками использования и применения нормативных документов, содержащих нормы трудового права; основ административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-15 Знание основ разработки и реализации стратегического управления персоналом организации, основ социологии, экономики труда и управления социальным развитием организации, методов проведения социологических исследований		Знает: сущность и структуртрудовой адаптации, выделять психофизиологический, социально-психологический и профессиональный аспекты адаптации; объективные и субъективные показатели адаптации; причины возникновения и последствия трудового конфликта, признаки конфликта, стадии конфликта, типы конфликтов. Умеет:анализироватьфакторы, влияющие на трудовую адаптацию персонала; анализироватьфакторы, влияющие на социально-трудовые отношения и социальные процессы в сфере труда. Владеет:методикамиуправления	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.

		социальными процессами в сфере труда; навыками диагностики и методами управления трудовыми конфликтами и стрессами; методикамиуправления трудовой	
ПК-16 Знание основ кадровой политики и стратегии организации, основ разработки и реализации эффективной системы мотивации и оплаты труда персонала, формирования фонда оплаты труда, составления прогноза развития оплаты труда персонала		Знает: порядок разработки и пересмотра внутриорганизационной тарифной системы; этапы определения часовой тарифной ставки дифференцированной по тарифообразующим факторам; порядок определения тарифных коэффициентов; бестарифные системы оплаты труда. Умеет: рассчитывать часовую тарифную ставку и устанавливать тарифные коэффициенты. Владеет: методами планирования средств на оплату труда персонала	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-17 Знание основ разработки и реализации корпоративной социальной политики, методов анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, основ трудового, налогового и правого Законодательства РФ		Знает: концепции и подходы к корпоративной социальной ответственности; типологию стейкхолдеров; инструменты социальных программ; основные направления и элементы социальной политики. Умеет: оценивать эффективность проведения программ социальной ответственности Владеет: методами разработки корпоративной социальной отчетности.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-18 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		Знает: нормы этики делового общения Умеет:грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей Владеет: навыками моделирования и решения проблем в деловыхотношениях	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-19 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике		Знает: базовые понятия, категории и классификации конфликтов; факторы и условия возникновения конфликтов Умеет: анализировать информацию и определять факторы и условия, вызывающие конфликты Владеет: методами и средствами разрешения конфликтов на предприятиях и организациях	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-20 знание основ разработки и реализации кадровой политики и кадрового планирования, внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения		Знает: основы разработки и реализации кадровой политики, кадрового планирования и стратегии управления персоналом Умеет: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения Владеет: методами планирования	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.

программ и процедур подбора и отбора персонала		численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
ПК-21 знание основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		Знает: базовые основы современной теории и методологии трудового потенциала и его развития Умеет:выявлять и правильно интерпретировать наиболее острые экономические проблемы развития трудового потенциала, формировать предложения по их возможному решению, принимать участие в их реализации Владеет: важнейшими методами оценки и развития трудового потенциала; важнейшими методами экономического анализа, используемыми в экономике и управлении развитием трудового потенциала	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-22 знание основ современных теорий мотивации и оплаты труда, методовоценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, методоввоздействия на работников, практики вознаграждения персонала		Знает:теоретические и методические основы мотивации и стимулирования труда Умеет: применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала Владеет:знаниями теории и методики, навыками в области мотивации и стимулирования труда	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-23 знание целей, задач и видов деловой оценки и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		Знает:цели, задачи и виды деловой оценки и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации Умеет: разрабатывать и применять технологии деловой оценки и аттестации персонала Владеет: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-24 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и		Знает: теоретические основы управления, планирования и реализации карьеры Умеет: анализировать и планировать карьерный процесс; проводить самомаркетинг Владеет: современными технологиями и методами управления карьерой в организации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

методов обучения персонала и умением применять их на практике			
ПК-25 знание основных подходов современной экономической социологии и ее ключевых исследовательских проблем		Знает: социологические теории и методики изучения социально-экономических явлений и процессов, основные этапы и направления в развитии экономической социологии в России и за рубежом Умеет: анализировать экономические явления и процессы в их взаимосвязи с социокультурными факторами Владеет: навыками социологического воображения и критического мышления в изучении социально-экономической структуры и жизни общества процессов	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-26 знание основ управленческой консультационной деятельности, технологии управленческой консультационной деятельности		Знает:специфику и основные направления взаимодействия управленческой консультационной службы и ее клиентной организацией Умеет: правильно ориентироваться в современных формах и методах работы управленческих консультантов, использовать методологию и основные технологии управленческого Владеет:навыками сравнительного анализа и использования форм и методов управленческого консультирования на практике	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-27 Знание основ организации и методов обучения персонала, адаптации и стажировки персонала, организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, формирования кадрового резерва		Знает: роль и место развития персонала в общеорганизационном управлении, и его связь со стратегическими целями организации; сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала; роли, функции и задачи менеджера по развитию персонала в современной организации. Умеет: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала; организовывать работу с кадровым резервом. Владеет: методами планирования деятельности по управлению развитием персонала; методами организационного проектирования в сфере управления развитием персонала	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-28 Знание основ определения перспективной и текущей потребности кадрах, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		Знает: - основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на предприятии Умеет: - анализировать результаты кадрового планирования и текущей потребности кадрах организации Владеет: - навыками реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-29 Знание основ разработки и внедрения требований к		Знать: общие характеристики аутсорсинга, аутстаффинга, их формы и виды, содержание и роль аутсорсинга и	Защита отчета. Контроль выполнения

должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала		аутстаффинга в управлении персоналом Уметь: применять основные положения аутсорсинга и аутстаффинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом организации Владеть: навыками выбора приоритетов кадровой политики организации и стратегии управления персоналом, навыками внедрения процедур аутсорсинга и аутстаффинга в организации	индивидуальног о задания.
ПК-30 Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		Знать: сущность общения и ценностных аспектов современного делового общения; основные формы и методы делового общения; порядок организации деловых мероприятий в соответствии с требованиями, принципами и технологиями делового партнёрства Уметь: грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей Владеть: навыками деловой беседы, публичных выступлений, проведения переговоров, семинаров, презентаций, дистанционного обучения	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-31 способностью проводить анализ и осуществлять оценку финансовых результатов, финансового состояния и денежных потоков организации для принятия управленческих решений		Знает: основы финансового анализа и аудита, принципов и методов поиска, отбора, анализа и систематизации материалов для принятия управленческих решений Умеет: использовать на практике способы и приемы финансово-экономического анализа деятельности организации Владеет: - навыками анализа и аудитафинансовых результатов и финансового состояния деятельности организации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-32 Овладение комплексом знаний, мер и навыков, результатом которых является умелое представление самого себя и своих возможностей в самом выгодном свете на рынке труда для повышения своей рыночной стоимости, выгодной продажи своей рабочей силы.		Знает: - характеристики, необходимые для самопредставления и самопродвижения на рынке труда для повышения своей рыночной стоимости, выгодной продажи своей рабочей силы. Умеет: - анализировать и прогнозировать ситуацию на рынке труда, конъюнктуру спроса и предложения по своей профессии и на основе этого - превращать свою рабочую силу в выгодный и ходовой товар. Владеет: - навыками и методами, необходимые для самопредставления и самопродвижения на рынке труда для повышения своей рыночной стоимости, выгодной продажи своей рабочей силы.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-33 Знание основ и современного состояния уровня и качества жизни населения на макро- и мезо- уровне, с учетом стратегических целей и задач, а также факторов		Знает: - сущность и основы современного состояния уровня и качества жизни населения на макро- и мезо- уровне, с учетом стратегических целей и задач, а также факторов внешней и внутренней среды Умеет: - собирать и интерпретировать аналитическую информацию, определять	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.

внешней и внутренней среды		факторы, влияющие на уровень и качество жизни населения. Владеет: - навыкамианализа и оценкиуровня и качества жизни населения на макро- и мезо- уровне, с учетом стратегических целей и задач, а также факторов внешней и внутренней среды	
ПК-34 Знание основ организация управленческого труда, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		Знает: этапы психологической диагностики, основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала Умеет: внедрять требования к психодиагностическим методикам, программы и процедуру диагностики подбора и отбора работников управленческого труда. Владеет: методами оценки профессиональной деятельности персонала при найме и умением применять их на практике.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-35 Знание основ разработки и реализации стратегического управления персоналом организации, основ социологии, экономики труда и управления социальным развитием организации, методов проведения социологических исследований		Знает: сущность и структуру трудовой адаптации, выделять психофизиологический, социально-психологический и профессиональный аспекты адаптации; решение проблем социально – демографических процессов. Умеет: анализировать факторы, влияющие на трудовую адаптацию персонала; анализировать факторы, влияющие на защиту социально-трудовых отношений населения и социально-демографические процессы жизнедеятельности общества. Владеет: методиками управления социально-демографическими процессами в сфере труда; навыками диагностики и методами стратегического управления персоналом; психологическими методами управления персоналом, знанием основ социальной политики и мер социальной защиты населения.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.
ПК-36 Знание 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 владение		Знает: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований современных технологий работы с персоналом Умеет: Применять технологии внутрифирменного обучения, анализировать продолжительность и интенсивность трудового процесса Владеет: навыками, предъявляемыми к кадровому психодиагносту, технологиями управления безопасностью труда персонала и умеет применять их на практике	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальног о задания.

технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике			

5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: научно - исследовательская работа, входит вчасть, формируемую участниками образовательных отношений ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий»

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

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики 9зачетных единиц, 324 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

7. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма текущего контроля
		Всего	Аудиторных	СРС	
	1 этап. Подготовительный Выбор, уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Составление плана практики. Инструктаж по технике безопасности.	70	30	40	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
2.	**2 этап. Экспериментальный** Знакомство с предприятием как хозяйтвующий субъектом. История предприятия, его организационно - правовая форма, цели и масштаб деятельности, отраслевая принадлежность. Организационная структура и ее особенности. Стратегическое управление в организации (на предприятии). Изучение процесса управления основной деятельностью организации. Анализ приоритетных направлений деятельности, экономической эффективности организации (предприятия). Характеристика предприятия и ее технико - экономические показатели. Оценка эффективности бизнес - процессов на предприятии (с учетом профиля подготовки)	160	70	90	Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	**3 этап. Отчетный** Подготовка отчета за весь период практики.	94	44	50	Описание результатов

	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике по получению умений инавыков и его защиты.				
	Итого	**324**	**144**	**180**	

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. 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.

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

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

– соответствие содержания отчета заданию на практику;
– соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
– постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
– логичность и последовательность изложения материала;
– объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
– использование иностранных источников;
– анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
– наличие аннотации (реферата) отчета;
– наличие и обоснованность выводов;
– правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
– соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
– отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

– полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
– изложение логически последовательно;
– стиль речи;
– логичность и корректность аргументации;
– отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
– качество графического материала;
– оригинальность и креативность.

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

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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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, 2020 - Режим доступа: http://elib.dgu.ru,свободный.

4. Электронные образовательные ресурсы регионального ресурсного центра rrs.dgu.ru (учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, электронные учебники, учебные пособия).

5. Электронные образовательные ресурсы образовательного сервера ДГУ 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
8. Кадровый менеджмент: www.gks.ru
9. Кадры предприятия: www.gks.ru
10. Менеджмент в России и за рубежом: 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 производственной практики используются компьютерные классы, специализированные аудитории и фонд библиотеки, электронные издания учебных и учебно-методических пособий преподавателей, технологическое оборудование предприятия, включенного в процесс производственно – хозяйственной деятельности, программно-информационное обеспечение предприятия.