

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:  
научно-исследовательская работа**

Образовательная программа  
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы  
*Управление персоналом организации*

Уровень высшего образования  
магистратура

Форма обучения  
Очно-заочная

Махачкала, 2021

Программа учебной практики: научно-исследовательская работа составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) от «12» августа 2020 г. № 958.

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




Программа практики одобрена:  
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»  
от «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.

Согласовано:  
Начальник учебно-методического управления  Гасангаджиева А.Г.  
«9» 07 2021г.

**Представитель работодателя:**

Врио директора Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
Дагестанского научного центра  
Российской академии наук  
Института социально-экономических  
исследований, д.э.н.



## **Аннотация программы учебной практики: научно-исследовательская работа**

Учебная практика: *научно-исследовательская работа* входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Управление персоналом организации».

Учебная практика реализуется на факультете управления, кафедрой «Экономика труда и управления персоналом» и является обязательным элементом учебного плана, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку магистров.

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.

Учебная практика обучающихся на уровне ВО (магистратура) является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

В соответствии с ФГОС ВО учебная практика проводится стационарно в структурных подразделениях университета (на кафедрах, в лабораториях, имеющих необходимый научно-технический и кадровый потенциал) или на предприятии (в организации, учреждении).

Учебная практика для обучающихся на уровне ВО магистратура осуществляется в виде непрерывного цикла.

Учебная практика также может реализоваться и проводится на предприятиях различных форм собственности.

Объекты практики должны соответствовать направлению и содержанию учебной практики, осуществлять деятельность, предусмотренную программой.

Объекты практики устанавливаются кафедрой «Экономика труда и управление персоналом» в соответствии с программой практики.

При прохождении практики студенты могут выполнять функции дублеров на выделенном рабочем месте.

Требования к входным компетенциям, приобретаемым в результате освоения программы учебной 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; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний;

- способность осознать социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

- осознание сущности и значения информации в развитии современного общества; владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- способность применять основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем;

- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры,

заключать договора и контролировать их выполнение;

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

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

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- *универсальных* - УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5, УК-6;

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

Объем учебной практики **6** зачетных единиц, **216** академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета с оценкой

### **1. Цели учебной практики**

Целью учебной практики магистрантов по направлению является:

- обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, выявление перспективных направлений в рамках темы магистерской диссертации;

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

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики выступают:

- расширение круга данных, связанных со спецификой управления организаций различных отраслей и форм собственности, подразделений органов государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций, учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования;

- получение обновленных сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации (орган государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждении системы высшего или дополнительного профессионального образования);

- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности, органах государственной и муниципальной власти с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

- выполнение исследования для подготовки чернового варианта первой главы магистерской диссертации.

В процессе прохождения практики студент должен получить знания, приобрести навыки и умения для решения следующих задач:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

- анализировать и систематизировать собранный материал;

- выполнение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- проявление умений и способностей к исследовательской работе;
- использование результатов практической деятельности в своем творческом труде и подготовке выпускной работы;
- развитие у студентов магистратуры личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

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

Тип учебной практики: научно-исследовательская работа - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрантов по направлению подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом» ориентирована на научно-исследовательский и аналитический вид профессиональной деятельности.

Способ проведения учебной практики - стационарный.

Учебная практика проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Учебная практика проводится на кафедре «Экономика труда и управления персоналом» ДГУ.

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

В результате прохождения учебной 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
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода Умеет: предлагать различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивать их преимущества и риски; определять стратегию достижения поставленной цели. Владеет: навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определения стратегии действий для достижения поставленной цели	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
УК-2. Способен		Знает:	Защита отчета.

<p>управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>		<p>принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе.          Умеет:          выстраивать этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта          Владеет:          навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>	<p>Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>		<p>Знает:          - принципы и условия эффективной командной работы, подходы руководства командной работой.          Умеет:          - организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.          Владеет          - навыками работы в команде, эффективного взаимодействия с членами команды.</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>		<p>Знает:          основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.          Умеет:          применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач          Владеет:          навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>		<p>Знает:          основные принципы и модели поведения в межкультурном взаимодействии с учётом анализа разнообразия культур.          Умеет:          ; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.          Владеет:          навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>		<p>Знает:          основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; направления и источники саморазвития и самореализации.</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

		<p>Умеет: оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации.</p> <p>Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных особенностей и тенденций развития сферы профессиональной деятельности</p>	
<p>ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>		<p>Знает: - основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и права в части работы по управлению персоналом при решении профессиональных задач.</p> <p>Умеет: - квалифицировано применять знания в областях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>Владеет: - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>		<p>Знает: - методологию и методы научных исследований, сбора и обобщения данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p> <p>Умеет: - применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>Владеет: - методами и инструментами проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>		<p>Знает: - основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на управление социальным развитием персонала, реализацию социальной политики.</p> <p>Умеет: - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность.</p> <p>Владеет: - навыками реализации стратегии и технологий управления персоналом организации и оценки их социальной и экономической эффективности.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
ОПК-4. Способен		Знает:	Защита отчета.

проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации		современные технологии и методы проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; Умеет: - применять технологии и методы проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации Владеет: - навыками и методами применения современных технологий проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.		Знает: современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Умеет: выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Владеет: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Данная учебная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры «Б 2. Практика: *Учебная практика, научно-исследовательская работа*» ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом», (профиль) «Управление персоналом организации».

Учебная практика является обязательным этапом обучения магистра.

Прохождению учебной практики предшествует изучение следующих дисциплин: «Методология научного исследования», «Деловой иностранный язык», «Современные проблемы менеджмента».

В указанных дисциплинах рассматриваются теоретические основы управления организацией и взаимодействующих с ней других видов деятельности.

Прохождение учебной практики предшествует производственной практике, преддипломной практике, написанию магистерской диссертации с обязательным итоговым контролем в форме зачета с оценкой.

Соответствующие дисциплины и учебная практика позволяют профессионально овладеть знаниями, умениями, навыками в процессе налогового планирования и оптимизации налогообложения на предприятии, корректно интерпретировать полученные результаты.

В процессе прохождения учебной практики конкретизируется проблематика выпускной работы (магистерской диссертации), уточняется ее план, подтверждаются и апробируются необходимые исходные данные для работы, собранные в ходе научно-исследовательской работы.



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

*Знать:*

- принципы анализа и систематизации собранного материала;
- актуальные проблемы управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- основы самоорганизации и самообразования;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки информации;
- информационные технологии для прогнозирования и управления бизнес-процессами.
- методические подходы к сбору, анализу и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- основы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;

*Уметь:*

- использовать знания для анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;
  - самостоятельно анализировать правовую и экономическую литературу и делать обоснованные выводы;
  - обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, полученных отечественными и зарубежными исследователями;
  - вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
  - применять профессионально значимые качества личности в процессе управления и профессиональном общении;
  - применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации;
  - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
  - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;
  - обосновывать актуальность выбранного направления исследования, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
  - делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований и оформлять их в виде научных отчетов, статей или докладов;
- Владеть:*
- методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности;
  - навыками решения стандартных задач на основе полученной информации;
  - навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
  - навыками принятия организационно-управленческих решений и сознания ответственности за их исполнение;
  - необходимыми методами исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

- навыками самостоятельной научно-исследовательской работы в соответствии с разработанной программой;
- навыками наглядного представления текстовой информации
- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

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

Объем учебной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета. Учебная практика проводится в 9 семестре.

#### **7. Содержание практики.**

Содержание практики определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается магистрантом совместно с руководителем и утверждается руководителем магистерской программы. Программа должна быть тесно увязана с темой диссертационного исследования.

№ п/п	Разделы (этапы) практики производственной	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)			Формы текущего контроля
		всего	Аудиторных (контактная)	СРС	
1	Организация практики (поиск базы практики, заключение договора о прохождении практики, оформление задания на практику)	45	20	25	Явка на собрание, оформление задания на практику
2	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом, режимом работы и производственными помещениями	45	20	25	Оформление дневника по практике
3	Непосредственная работа в качестве стажера, включающая выполнение заданий по месту стажировки	45	20	25	Описание результатов, подготовка отчета, статьи по теме исследования
4	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике и публикаций на его основе по проблематике выпускной работы	45	20	25	Описание и анализ результатов, подготовка отчета, статьи по теме исследования.
5	Защита отчета по практике	36	16	20	Отчет с презентацией и дневник.
	Итого учебная практика:	216	96	120	

#### **6. 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 практи.

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

Отчет о прохождении практики вместе с дневником представляется в установленный срок после окончания практики на кафедру коммерции и маркетинга. Отчет, допущенный к защите, защищается перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры, и оценивается по пятибалльной системе.

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

## **9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **9.1. Типовые контрольные задания.**

В процессе прохождения практики студенты выполняют индивидуальные задания, выданные им научными руководителями. В качестве индивидуального студенту-магистранту поручается одно из следующих заданий:

- подготовка исследовательского проекта, тематика которого соотносится с выбранной темой магистерской диссертации и направлениями научно-исследовательской работы кафедры;

- подготовка доклада в соответствии с темой магистерской диссертации (или темами исследовательских работ) для участия в научной конференции;

- подготовка к публикации статьи по теме магистерской диссертации(темами исследовательских работ).

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности студента, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры студентов. В процессе учебной практики необходимо создать условия для работы обучаемых по отбору учебного материала, построению занятий, разработке дидактических материалов с учетом современных требований.

Например, разработка глоссария, плана проведения семинара или практического занятия, формулирование вопросов для самоконтроля, тем эссе, сценариев индивидуальных компьютерных тренингов, коллективных тренингов, разработки тестовых заданий и т.п.). Учебную работу студентов целесообразно организовать под руководством опытных преподавателей (участие в проведении практических занятий, проверка студенческих работ, подготовка рецензий на студенческие работы и др.).

В процессе учебной практики студенты участвуют во всех видах научно-педагогической и организационной работы факультета управления и кафедры «Экономика труда и управления персоналом», других подразделений ДГУ.

Студенты в процессе практики:

1. Изучают:

- содержание, формы, направления деятельности кафедры: документы планирования и учета учебной нагрузки; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей;

документы по аттестации студентов; нормативные и регламентирующие документы кафедры;

- учебно-методические материалы;
- программы учебных дисциплин, курсы лекций, содержание практических занятий;
- научно-методические материалы: научно-методические разработки, тематику научных направлений кафедры, научно-методическую литературу.

2. Выполняют следующую педагогическую работу:

- посещают занятия преподавателей кафедры по различным учебным дисциплинам;
- проводят наблюдение и анализ занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины;

2.1 самостоятельно проводят фрагменты (части) занятий по согласованию с научным руководителем и (или) преподавателем учебной дисциплины;

- самостоятельно проводят занятия по плану учебной дисциплины;
- разрабатывают конспекты лекций по отдельным учебным дисциплинам (не менее одного конспекта);
- подготавливают аннотацию на раздел учебного пособия;
- формируют методический пакет по избранной учебной дисциплине, включающий в себя:

- лекции по теме избранной учебной дисциплины с указанием списка использованных источников;
- специальные тесты;
- публикации по теме учебной дисциплины за последний год (книги, журналы, статьи и пр.).

3. Принимают участие в работе кафедры «Экономика труда и управления персоналом»: активно участвуют в научно-практических конференциях, семинарах и заседаниях методических комиссий;

- участвуют во всех мероприятиях кафедры по созданию рабочих программ дисциплин кафедры;
- посещают заседания кафедры;
- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

Индивидуальное задание студента-магистранта при прохождении учебной практики определяется научным руководителем в соответствии с темой магистерской диссертации, а также направлениями научно-исследовательской работы кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

Основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики является отчет, по форме отвечающий требованиям первой главы магистерской диссертации. Конкретное содержание учебной практики планируется научным руководителем студента, согласовывается с руководителем программы подготовки магистров и отражается в отчете студента об итогах учебной практики и в дневнике.

Формами контроля учебной практики магистрантов являются:

1. План-конспект занятия включает описание название учебной дисциплины, формы занятия (семинар, практическое занятие, др.), контингента студентов (факультет, курс, группа). Здесь магистр должен отразить учебные задачи и описать содержание занятия (например, в виде конспекта лекций).

2. Анализ занятия помимо общей информации, содержащейся в плане- конспекте занятия должен содержать: – основные характеристики качества проведения занятий

- соответствие содержания занятия теме учебной дисциплины,
- методы и формы проведения занятия,
- активность студентов на занятии,
- общее впечатление от занятия,
- пожелания магистранта по проведению занятия.

3. План-конспект фрагмента занятия, где магистр должен отразить следующую общую информацию:

- название учебной дисциплины,
- ФИО преподавателя, занятие которого замещает магистрант,
- форму занятия (семинар, практическое занятие, др.),
- контингент (факультет, курс, группа) и тему занятия;

В плане-конспекте магистру следует описать структуру занятия, включая:

- вступительную, основную и заключительные части,
- задачи, решаемые в каждой части занятия.

Также подлежит проверке конспект содержания фрагмента занятия, анализ методов и форм проведения фрагмента занятия. Кроме того, план-конспект фрагмента занятия должен содержать:

- анализ активности работы студентов,
- самооценка магистранта (трудности, успехи.,

В документе, как форме промежуточного контроля, должны содержаться рекомендации ведущего преподавателя и его оценка проведенного фрагмента занятия.

Форма отчета студента для проведения промежуточного контроля прохождения научно-педагогической практики зависит от его индивидуального задания и может иметь один из двух видов:

1. Развернутый план семинарских или лекционных занятий;
2. Учебно-методические материалы в пригодной для публикации форме.

При прохождении учебной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

1. План-график прохождения учебной практики.
2. Отзыв преподавателя-руководителя учебной практики студента.
3. Письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному плану- графику прохождения учебной практики.

4. Дневник практики студента. Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 10 страниц печатного текста (без приложений). Отчет об учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания).
5. Заключение.
6. Список использованных информационных источников.
7. Приложения (при необходимости).

#### 8. Дневник по практике.

Во введении раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом и результаты его учебной и научно-исследовательской деятельности, которые были внедрены в учебный процесс, а также результаты собственного исследования.

В заключении приводятся общие выводы об учебной практике, содержащие обоснованные сведения о достижении магистрантом целей и задач учебной практики, степени их выполнения, выявленных сильных и слабых сторонах своей профессиональной подготовленности к ведению педагогической деятельности. Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом представляет ответственному за организацию и проведение практики на кафедре. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме.

Отзыв на студента дается на основе развития его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.), анализа результатов педагогической деятельности во время практики и содержит оценку степени выполнения программы практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. К письменному отчету об учебной практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики студента и отзыв преподавателя-руководителя практики на кафедре.

Отчет по практике должен быть публично заслушан в форме доклада и защищен на кафедре в присутствии группы практикантов, ответственного лица за проведение практики по кафедре и других преподавателей кафедры. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из филиала как имеющие академическую задолженность. Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

### **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 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.

Защита отчета проводится в виде собеседования с научным руководителем, руководителем магистерской программы, возможно присутствие других студентов и руководителей, а также представителей предприятий (публичная защита).

*Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и уровней формирования компетенций*

Оценка	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Делаются обоснованные выводы. Используется профессиональная лексика	Повышенный уровень. Студент демонстрирует готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении
Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Используется профессиональная лексика.	Базовый уровень. Студент демонстрирует готовность решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.
Удовлетворительно	Ответы недостаточно логически выстроены, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют	Низкий уровень. Компетенции недостаточно развиты. Студент частично проявляет навыки, входящие в состав компетенций. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается

Неудовлетворительно	Оценка ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рас- суждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.	Нулевой уровень. Студент не владеет необходимыми навыками и не старается их применять.
---------------------	---	--

### **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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2019. — 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, 2010. — 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, 2019 - 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 (при необходимости).**

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

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратными 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 учебной практики используются компьютерные классы, специализированные аудитории и фонд библиотеки, электронные издания учебных и учебно-методических пособий преподавателей, технологическое оборудование предприятия, включенного в процесс производственной деятельности, программно-информационное обеспечении предприятия.

В специализированной аудитории при подготовке магистров по профилю «Налоговый менеджмент» используют : аудио-, видео-, мультимедийные материалы; мультимедийные комплекты, включающие ноутбук, проектор, экран.

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.