

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
профессиональная**

Образовательная программа
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
Очно-заочная

Махачкала, 2021

Программа производственной практики: *профессиональная* 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.

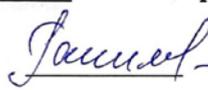
Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомедов М. А., к.э.н., доцент



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 производственной практики: профессиональная

Производственная практика: профессиональная входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Управление персоналом организации».

Практика реализуется на факультете управления, кафедрой «Экономика труда и управления персоналом».

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию практики, а также руководитель практики от предприятия. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Практика реализуется как выездная и проводится на базе организаций, предприятий, фирм на основе соглашений или договоров.

Перечень баз практики Дагестанского государственного университета (согласно заключенным договорам): Министерство экономики и территориального развития РД, ОАО «Стеклопласт», Машиностроительный завод Сепараторов, ИСЭИ ДНЦ РАН.

Основным содержанием производственной практики является приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в выбранной магистром сфере:

- в области организационно-управленческой деятельности:

- формирование умения теоретически обосновывать подходы к разработке, организации, реализации, контролю и регулированию решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;

- актуализация знаний о факторах, определяющих процесс развития организаций и их отдельных подразделений, а также овладение методологией их моделирования;

- организационно-управленческая деятельность:

- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений; - руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;

- организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими;

- аналитическая деятельность:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;

- анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;

- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;

научно-исследовательская деятельность:

- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;

- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;

- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- профессиональных: ПК-1; ПК -2; ПК - 3;, ПК-8, ПК - 26.

Объем производственной практики 15 зачетные единицы, 540 академических часов. Производственная практика проводится в семестре А и В.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

1. Цели практики

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе «Управление персоналом»;
- изучить место налоговых структур, подразделений (департаментов, управлений, отделов) компаний в системе управления, их задачи и функции, информационное обеспечение их деятельности;
- развить навыки аналитической работы, выполняемой руководителями и специалистами налоговых структур компаний;
- 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;
- осуществить сбор эмпирических материалов для - магистерской диссертации.

2. Задачи практики

В области организационно-управленческой деятельности:

- формирование умения теоретически обосновывать подходы к разработке, организации, реализации, контролю и регулированию решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их развития;
- актуализация знаний о факторах, определяющих процесс развития организаций и их отдельных подразделений, а также овладение методологией их моделирования;

в области аналитической деятельности:

- выработка умений, связанных с поиском, анализом и оценкой научно-методических подходов к подготовке и принятию управленческих решений;
- формирование навыков разработки и обоснования методов совершенствования управленческих процессов;

- формирование умения разрабатывать аналитические и имитационные модели управленческих процессов в социально-экономических системах и оценивать их результаты;

в области научно-исследовательской деятельности:

- формирование навыков определения и постановки задач развития научного подхода к решению проблем, связанных с организацией и управлением производственными процессами в системах;

- углубление знаний о научных методах и инструментах проведения исследований и анализа управленческих процессов в социально-экономических системах, а также результатов управленческой деятельности и подходов к их разработке;

- формирование умений построения теоретических научно-исследовательских моделей различных процессов, позволяющих обосновывать управленческие решения;

- развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации научных знаний об управленческих процессах и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- отработка навыков составления научных и аналитических отчетов о выполненных исследованиях и подготовка научных публикаций;

3. Тип, способ и форма проведения практики

Тип производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, научно-исследовательской и аналитической области профессиональной деятельности.

Способы проведения практики – выездной.

Производственная 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.

Производственная практика проводится в Министерстве экономики и территориального развития РД, ОАО «Стеклопласт», Машиностроительный завод Сепараторов, ИСЭИ ДНЦ РАН на основе соглашений или договоров.

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

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК-1 Умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом организации и проводить анализ их результатов		Знает: методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом организации и проводить анализ их результатов Умеет: проводить и применять на практике результаты исследований в системе управления персоналом организации и проводить анализ их результатов Владеет: навыками разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом организации и проводить анализ их результатов	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-2 Знание теоретических основ и тенденций управления качеством жизни на уровне государства и организации для осуществления деятельности в области управления труда персонала, с учетом стратегических целей и		Знает: основы и основные тенденции управления качеством жизни на уровне государства и организации для осуществления деятельности в области управления труда персонала, с учетом стратегических целей и задач, а также факторов внешней и внутренней среды Умеет: формулировать цели и задачи, а также	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

задач, а также факторов внешней и внутренней среды		<p>определять направления по управлению качеством жизни на уровне государства и организации для осуществления деятельности в области управления труда персонала, с учетом стратегических целей и задач, а также факторов внешней и внутренней среды</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками разработки и реализации концепции управления качеством жизни на уровне государства и организации для осуществления деятельности в области управления труда персонала, с учетом стратегических целей и задач, а также факторов внешней и внутренней среды</p>	
ПК-3 Способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации		<p>Знает:</p> <p>нормативно-правовую базу организации. 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</p> <p>Умеет:</p> <p>анализировать состояние организации, условий и охраны труда, его продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p> <p>Владеет:</p> <p>технологиями управления безопасностью труда персонала и умеет применять их на практике</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
ПК-4 Умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения социологических исследований и проводить анализ их результатов.		<p>Знает:</p> <p>методологию и методику разработки программы социологического исследования.</p> <p>Умеет:</p> <p>формулировать и обосновывать проблему исследования; определять объект и предмет исследования; конкретизировать цель и задачи исследования; выдвигать гипотезы; интерпретировать основные понятия; обрабатывать и анализировать первичную социологическую информацию</p> <p>Владеет:</p> <p>методами сбора, обработки и анализа социологической информации, обоснования выборочной совокупности</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
ПК-5 Знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение применять на практике		<p>Знает:</p> <p>формы и системы заработной платы; порядок разработки и пересмотра внутриорганизационной тарифной системы; порядок определения тарифных коэффициентов</p> <p>Умеет:</p> <p>анализировать факторы, влияющие на ставку заработной платы, а также эффективность применяемых форм и систем заработной платы.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

		Владеет: методами анализа рациональности организации оплаты труда и эффективности применяемых форм и систем заработной платы, методами планирования средств на оплату труда персонала	
ПК-6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике		Знает: основы методологии управления развитием персонала: концепции, закономерности, принципы и методы управления развитием персонала; методы построения системы управления развитием персонала. Умеет: разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала; оценивать эффективность процессов развития персонала. Владеет: методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-7 Знание основ и тенденций развития организационной культуры, владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры		Знает: возможности формирования, поддержания и изменения организационной культуры, методы познания сотрудниками организационной культуры, проблемы и особенности национального менталитета в организационной культуре, методы управления организационной культурой. Умеет: анализировать влияние организационной культуры организации на эффективность, определять стратегии развития; различать особенности и факторы, влияющие на нее. Владеет: навыками анализа организационной культуры, оценки параметров культуры, управления поведением индивида и группы в соответствии с организационной культурой, навыками обобщения и использования передового опыта в управлении организационной культурой.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-8 Владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета		Знает: содержание, роль и особенности составления, использования, изменения и хранения организационных, распорядительных документов предприятия, а также документации, касающейся регламентации трудовой деятельности и карьерного роста личного состава фирмы Умеет: структурировать документооборот предприятия, обеспечивать ведение архива фирмы с учетом требований	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

		<p>российского законодательства в области регулирования трудовых отношений</p> <p>Владеет:</p> <p>умениями формировать номенклатуру дел организации и вести кадровые документы по приему, движению, ротации и увольнению сотрудников фирмы</p>	
<p>ПК-9 Способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</p>		<p>Знает:</p> <p>технологии и модели управления развитием конфликтов; стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации; формы предупреждения и разрешения трудовых конфликтов; понятие стресса, его симптомы и динамику</p> <p>Умеет:</p> <p>прогнозировать развитие конфликтной ситуации; предупреждать появление нежелательных конфликтов; определять истинные причины конфликтного поведения методом картографии конфликтов; различать физиологические, интеллектуальные, эмоциональные и поведенческие симптомы стресса</p> <p>Владеет:</p> <p>навыкам работы по диагностике, разрешению и профилактике конфликтов в условиях современной организации; навыками представления результатов работы в удобной для восприятия форме</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ПК-10 Умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации, владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения</p>		<p>Знает:</p> <p>современные подходы к разработке и внедрению политики обучения и развития персонала организации</p> <p>Умеет:</p> <p>разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации</p> <p>Владеет:</p> <p>методами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ПК-11 Формирование научных и прикладных знаний в области профессиональной этики и публичного делового общения, способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения</p>		<p>Знает:</p> <p>определение этики деловых отношений; виды и методы управления деловым общением</p> <p>Умеет:</p> <p>строить эффективный коммуникативный процесс; анализировать и находить продуктивные способы разрешения конфликтов в деловом общении</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками ведения деловых переговоров; вести подготовку и проводить публичные выступления</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ПК-12 Знание основ разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с</p>		<p>Знает:</p> <p>сущность и роль политики мотивации и стимулирования персонала, ее стратегических целей и задач для</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального</p>

учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач		развития организации Умеет: разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом различных факторов, влияющих на организацию Владеет: навыками и инструментарием внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом стратегических целей и задач, а также факторов внешней и внутренней среды организации	задания.
ПК-13 Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение		Знает: - принципы формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение. Умеет: - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Владеет: - методами формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-14 Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей		Знает: - основные методы проведения аудита и контроллинга персонала. Умеет: - применять на практике методы проведения аудита и контроллинга персонала. Владеет: - методами экономического и статистического анализа трудовых показателей	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-15 Способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру		Знает: технологии и модели управления развитием конфликтов; стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации; формы предупреждения и разрешения трудовых конфликтов; понятие стресса, его симптомы и динамику Умеет: прогнозировать развитие конфликтной ситуации; предупреждать появление нежелательных конфликтов; определять истинные причины конфликтного поведения методом картографии конфликтов; различать физиологические, интеллектуальные, эмоциональные и поведенческие симптомы стресс Владеет: навыкам работы по диагностике, разрешению и профилактике конфликтов в условиях современной организации; навыками представления результатов работы в удобной для восприятия форме	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-16 Умение разрабатывать и внедрять политику обучения,		Знает: современные подходы к разработке и внедрению политики обучения,	Защита отчета. Контроль выполнения

<p>адаптации, планирования и развития персонала организации, владение современными образовательными технологиями, навыками организации, планирования, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения</p>		<p>развития и адаптации персонала организации, а также кадрового планирования Умеет: разрабатывать и внедрять политику обучения, адаптации и развития персонала организации, а также осуществлять кадровое планирование Владеет: навыками и методами осуществления кадрового планирования, разработки и внедрения политики обучения, адаптации и развития персонала организации</p>	<p>индивидуального задания.</p>
<p>ПК-17 знанием основ теория организации и организационного проектирования в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников</p>		<p>Знает: - теоретические основы организации и организационного проектирования в области управления персоналом Умеет: -анализировать и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников организации в современных условиях. Владеет: - навыкамииспользования современных способов оценки эффективности управленческих программ, в постоянно изменяющихся условиях внутренней и внешней среды предприятия.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ПК-18 знанием основ теории и практика кадровой политики государства и организации и умение применять их на практике</p>		<p>Знает: - теоретические основы кадровой политики государства и организации на современном этапе Умеет: -анализировать эффективность кадровой политики государства и организации в современных условиях Владеет: - навыками определения результативности кадровой политики организации в постоянно изменяющихся условиях</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ПК-19 знанием основ проведения кадрового аудита персонала и умением применять их на практике, владением методами бюджетирования затрат на персонал</p>		<p>Знает: - методику определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом. Умеет: -анализироватьи использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем Владеет: - навыками оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
<p>ПК-20 Знание основ создания эффективной команды профессионалов, владение</p>		<p>Знать: особенности разработки корпоративных мероприятий как инструмента формирования внутреннего имиджа</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального</p>

<p>принципами форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности.</p>		<p>организации. Уметь: планировать программы создания внутриорганизационного имиджа и проводить оценку ее эффективности. Владеть: технологиями создания и развития внутреннего имиджа организации.</p>	<p>задания.</p>
<p>ПК-21 способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</p>		<p>Знает: технологии и модели управления развитием конфликтов; стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации; формы предупреждения и разрешения трудовых конфликтов; понятие стресса, его симптомы и динамику Умеет: прогнозировать развитие конфликтной ситуации; предупреждать появление нежелательных конфликтов; определять истинные причины конфликтного поведения методом картографии конфликтов; различать физиологические, интеллектуальные, эмоциональные и поведенческие симптомы стресс Владеет: навыкам работы по диагностике, разрешению и профилактике конфликтов в условиях современной организации; навыками представления результатов работы в удобной для восприятия форме</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

5. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры «Б 2. Практика: Производственная практика, профессиональная» ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом», направленность (профиля) «Управление персоналом организации».

Практика: профессиональная направлена на получения профессиональных знаний и умений, опыта профессиональной деятельности, для сбора материалов и выполнения магистерской работы.

Практика входит в часть формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры «Производственная практика, профессиональная» и базируется на освоении программы по производственной практики (9 семестр, 4 недели), производственной практики (А, В семестрах, 8 недель), дисциплин: «Современные проблемы управления персоналом», «Теория и практика кадровой политики государства», «Теория организации и организационного проектирования», «Планирование и бюджетирование управления персоналом», «Кадровый консалтинг и аудит», «Контроллинг в управлении персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» и других дисциплин по профилю подготовки магистров.

Практика реализуется в семестре А и В (8 и 4 недель).

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

Знать:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;
- процессы государственного и муниципального управления;
- научно-исследовательские процессы;

Уметь:

- разрабатывать стратегии развития организаций и их отдельных подразделений;
- организовать поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализировать существующие формы организации и процессы управления;
- систематизировать информацию по теме исследования, подготавливать обзоры и отчеты по теме исследования;

Владеть:

- разработкой моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценкой и интерпретацией полученных результатов;
- методами принятия управленческих решений.

Производственная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки магистерской диссертации, решение поставленной проблемы в области управления персоналом предприятия и организации на основе применения магистрами освоенных методов исследования.

6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем практики 7 зачетные единицы в А семестре 252 академических часов и 8 зачетные единицы в В семестре, 288 академических часов. Практика проводится в семестре А и В семестре (8 и 4 недель).

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

7. Содержание практики.

Содержание практики в А семестре

№ 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)	55	25	30	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	55	25	30	Оформление дневника по практике
3	Непосредственная работа в качестве стажера, включающая выполнение заданий	55	25	30	Описание результатов, подготовка отчета,

	по месту стажировки				статьи по теме исследования.
4	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике и публикаций на его основе по проблематике выпускной работы	55	25	30	Описание и анализ результатов, подготовка отчета, статьи по теме исследования.
5	Защита отчета по практике	32	20	12	Отчет с презентацией и дневник.
	Итого производственная и Производственная практика:	252	120	132	

Содержание практики в В семестре

№ 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)	65	25	40	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	65	25	40	Оформление дневника по практике
3	Непосредственная работа в качестве стажера, включающая выполнение заданий по месту стажировки	65	25	40	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	65	25	40	Описание и анализ результатов, подготовка отчета, статьи по теме исследования.
5	Защита отчета по практике	48	20	28	Отчет с презентацией и дневник.
	Итого производственная и Производственная практика:	288	120	168	

8. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося, дневник и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных магистром работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике. К моменту окончания практики магистры представляют руководителю от кафедры письменный отчет о ее прохождении в соответствии с настоящей программой.

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 «Коммерция и маркетинг». Отчет, допущенный к защите, защищается перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры и руководителей от производства, 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

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики по магистерской программе выпускающая кафедра в лице руководителя практики (являющегося, как правило, научным руководителем выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации) разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения. Как правило, в процессе научно-исследовательской практики студенты выполняют следующие виды работ:

- моделируют объекты производственной деятельности;
- разрабатывают инструментарий анализа инновационного потенциала организации;
- формируют научные методы обоснования ресурсных потребностей организации при реализации проекта;
- развивают научные подходы к оценке экономической эффективности проекта;
- разрабатывают научный инструментарий обоснования бизнес-планов и программ реализации проектов;
- обосновывают научные модели организации и управления проектами;
- моделируют схемы коммерциализации и финансирования проектов;
- обосновывают модели оптимизации налогообложения предприятий.

В процессе проведения производственной практики студенты аккумулируют научные знания об организации и управлении инновационной деятельностью в виде публикаций о моделях реализации проектов и инструментах формирования стратегических решений в сфере деятельности, которые впоследствии используются для подготовки выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Если индивидуальная программа обучения студента по магистерской программе «Управление персоналом» в большей степени носит исследовательский характер, то производственной практика используется для апробации основных теоретических выводов и заключений, сделанных в процессе выполнения соответствующих научно-исследовательских работ. В этом случае студент за время прохождения практики должен собрать данные, подтверждающие или опровергающие научные гипотезы, доказывающие эффективность разработанных моделей и методик.

В производственную практику могут быть включены индивидуальные задания по теме магистерской диссертации, а также задания по разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности исследуемого предприятия.

В целях обеспечения самостоятельной работы на практике обучающимся рекомендуется следующий перечень вопросов, подлежащих исследованию:

Введение (актуальность темы исследования; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования; теоретическая и методологическая основа исследования; методы исследования; информационная база исследования; основные проблемы; пути решения проблем (предложения по совершенствованию ...); структура и объем отчета) (до двух страниц).

Основная часть

1 Исследование объекта и предмета

1.1 Анализ объекта и предмета исследования

–общая характеристика организации (общие сведения, организационно-правовая форма хозяйствования, отношение к собственности);

–основная деятельность организации (характеристика производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг);

–организационная структура;

–внешние условия деятельности организации (макросреда и непосредственное окружение, условия конкуренции);

–производственная и материально-техническая база организации;

–техничко-экономические показатели деятельности организации в динамике;

–финансовая устойчивость организации

1.2 Оценка объекта и предмета исследования (сильные и слабые стороны организации; основные проблемы и узкие места в деятельности организации)

2 Предложения по совершенствованию ... (пути разрешения проблем и узких мест, ликвидации слабых сторон)

Заключение (выводы – результаты углубленного анализа объекта и предмета исследования; практическая значимость результатов исследования и эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию ...) (до пяти страниц).

Список использованных источников

Приложения

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

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите практики (с презентацией основных положений отчета о практике). Типовая презентация результатов практики включает:

- характеристику организации - базы практики;
- исследование возможностей разрешения проблем организации - базы практики и обоснование выбора;
- детальную характеристику подхода к разрешению проблем организации;
- оценку эффективности и результативности предложенного подхода.

Для защиты отчета о практике формируется комиссия из числа преподавателей кафедры в составе не менее трех человек.

Возглавляет комиссию заведующий кафедрой или руководитель основной образовательной программы.

Целесообразно участие в защите отчета по практике руководителя практики от предприятия, который должен представить письменный отзыв - характеристику работы студента во время прохождения практики.

В отзыве должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество практиканта;
- наименование организации - базы практики (при оформлении отзыва в виде отдельного документа);
- период прохождения практики (при оформлении отзыва в виде отдельного документа);
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики.

В содержание отзыва включается:

- характеристика студента как исследователя проблем управления процессами инновационной деятельности;
- оценка способностей студента к творческому мышлению, организаторской и управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность;
- определение недостатков и пробелов в подготовке студента;
- характеристика выполненных студентом научных исследований;
- оценка работы студента в процессе прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- рекомендации о продолжении исследований в аспирантуре (при необходимости).

В процессе защиты отчета по практике члены комиссии оценивают качественный уровень выполненных работ, степень новизны и глубину проработки исследуемых проблем, умение вести научную дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций.

Для защиты отчета о практике распоряжением заведующего кафедрой устанавливается время и место проведения защиты отчета о практике.

В процессе защиты отчета по практике члены комиссии оценивают качественный уровень выполненных работ, степень новизны и глубину проработки исследуемых проблем, умение вести научную дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций.

Для защиты отчета о практике распоряжением заведующего кафедрой устанавливается время и место проведения защиты отчета о практике.

По итогам защиты отчета о практике студенту выставляется одна из следующих оценок:

«отлично» - представленный отчет отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную научную задачу, надлежащим образом оформлен;

«хорошо» - представленный отчет отличается глубиной, содержит оригинальные (авторские) разработки, решает актуальную научно-практическую задачу, имеются замечания по оформлению;

«удовлетворительно» - представленный отчет отличается определенной глубиной, но не содержит оригинальных (авторских) разработок, решает относительно актуальную научную задачу, есть замечания по оформлению;

«неудовлетворительно» - представленный отчет не отличается глубиной, не содержит оригинальных (авторских) разработок, не решает актуальную научно-практическую задачу, есть существенные недостатки оформления.

По итогам защиты комиссия также может рекомендовать к публикации в открытой печати статью, подготовленную в процессе прохождения практики.

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 оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики:

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

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 кафедры, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

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, 2019. — 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, 2019. — 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

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 (при необходимости).

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

Рабочее место магистра 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 магистры используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

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

Производственная практика проводится в организациях Республики Дагестан, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Магистрам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ДГУ должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Практика проводится на основании договора о практике с организациями, предприятиями, фирмами, выбранными студентом самостоятельно.

Места прохождения практики должны определяться в соответствии с выбранной темой исследования и предусматривать возможность получения студентом необходимой информации для анализа текущей ситуации и написания в последующем выпускной квалификационной работы.