

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

38.04.03 «Управление персоналом»

Ростов-на-Дону 2022



Авторы-составители: канд.эк.наук, доцент О.В.Хлопенко

Методические указания по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и составлению отчета для магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2022. – 16 с.

Представлены порядок организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности магистрантов, ее содержание, этапы формирования отчета по практике.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Научный редактор канд. экон. наук, доцент И.А. Еременко

В печать 2022г.

Формат Объем 1,0 усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ №.

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия: 344000, г. Ростов-на-

Дону, пл. Гагарина, 1

© Хлопенко О.В.

© Донской государственный технический университет,

# СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_bookmark0)

1. [ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА](#_bookmark1) [ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4](#_bookmark1)
2. [ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА](#_bookmark2) [ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 5](#_bookmark2)
3. [СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6](#_bookmark3)
4. [ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА](#_bookmark4) [ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 7](#_bookmark4)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 12](#_bookmark5)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 13](#_bookmark6)

# ВВЕДЕНИЕ

Профессиональная практика обучающихся магистратуры является неотъемлемой частью образовательного процесса, направленного на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Практика предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Прохождение профессиональной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета и его защитой.

Производственная (профессиональная) практика может проходить в структурных подразделениях Университета и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договорам о прохождении практики, а также в организациях, предприятиях и учреждениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Сроки практики утверждаются в учебном плане.

# ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной (профессиональной) практики магистрантов состоит в формировании и развитии у обучающихся профессиональных компетенций влияющих на совершенствование теоретических знаний, формирование необходимых компетенций организационно-управленческой деятельности, сбора информации из различных источников, ее верификации, структуризации и анализа; формирование практических навыков по управлению персоналом. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

# Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Данный вид практики решает следующие задачи:

* общее ознакомление с деятельностью предприятия, организации, с технологией производства или оказания услуг;
* ознакомление с экономическими службами предприятия, организации, взаимодействием их структур;
* изучение организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом организации;
* знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями;
* знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления персоналом предприятия, системой и порядком осуществления документооборота;
* приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в системе управления персоналом;

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления;

-применение научных методов познания в профессиональной деятельности;

-интегрирование знаний, полученных в рамках разных дисциплин, использование их для решения аналитических и управленческих задач в новых незнакомых условиях;

-проведение анализа объекта магистерской диссертации, изучение его организационно-управленческих аспектов и использование его результатов для достижения решения задач исследования;

-творческий подход к решению новых проблем и ситуаций;

-проведение информационно-аналитической и информационно- библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

-сбор практического материала для написания экспериментальной части магистерской диссертации.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Организация профессиональной практики магистрантов определяется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, введенном в действие приказом ректора ДГТУ от от 28.01.2022 г. № 19.

Практика в профильных организациях проводится на основе двусторонних договоров для магистратуры (Приложение 1), которые заключаются не позднее, чем за 1,5 месяца до ее начала. В соответствии с договорами, профильные организации обязуются предоставлять места, возможность сбора необходимых материалов и безопасные условия для прохождения практики. В договорах ДГТУ и профильная организация регламентируют все вопросы, касающиеся руководства и проведения практики. Договоры оформляются в двух экземплярах, один из которых передается в профильную организацию, а второй – остается на выпускающей кафедре в ДГТУ. Договоры регистрируются в отделе практики.

После подписания ректором приказа его содержание доводится кафедрой до сведения обучающихся. До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, сопроводительные письма и другие необходимые документы. Индивидуальное задание магистранта при прохождении практики определяется научным руководителем в соответствии с темой магистерской диссертации, на основании его составляется индивидуальный план.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

* + 1. Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику (Приложение 2).
    2. Соблюдать установленные сроки практики.
    3. В период прохождения практики:
* изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика;
* выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* составить отчет (Приложение 2) о прохождении практики и представить его руководителям практики.
  + 1. В установленные сроки защитить отчет по практике.

# СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной (профессиональной) практики магистрантов определяется темой исследования, основной образовательной программой подготовки магистров на основе ФГОС ВО и отражается в индивидуальном задании на производственную практику. Важной составляющей содержания организационно-управленческой практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где магистрант проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные результаты исследования.

Производственная практика магистров должна содержать следующие виды работ:

-проведение исследования, используя современные методы;

-умение правильно интерпретировать и обрабатывать информацию;

-умение использовать на практике полученные теоретические знания.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством руководителя практики. Для каждого магистранта научным руководителем разрабатывается план будущей научной работы, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является

«Отчет по профессиональной практике».

Для прохождения практики магистрант в процессе работы с научным руководителем разрабатывает график практики, уточняет направление для исследования в магистерской диссертации. Для этого магистранты предоставляют научному руководителю реферативный обзор материалов научной работы, библиографический список по теме магистерской диссертации и определяют элементы будущего исследования в теоретической концепции научного исследования.

**Этап 1 – подготовительный.** Ознакомление с базой практики и составление ее общей характеристики (предприятие, организация, учреждение). Составление рабочего плана и графика выполнения исследования. Выбор и обоснование объекта исследования. Изучение состояния предмета исследования на выбранном объекте (выполнение индивидуального задания НИР).

**Этап 2 – основной.** Характеристика объекта исследования (организационно- экономическая, организационно-управленческая). Анализ современного состояния объекта исследования, отрасли и перспектив развития. Исследования стратегического

и инновационно-инвестиционного потенциала объекта исследования, существующих планов и программ, обеспечивающих его деятельность. Изучение вопросов производственного, маркетингового и ресурсного обеспечения объекта исследования. Изучение основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояние объекта исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| Изучение организационно-уставных документов места проведения практики | В обязательном порядке изучаются следующиедокументы:  - Устав организации,  - Правила внутреннего трудового распорядка,  - Положение об отделе, в котором проходит практика,  - Должностные инструкции сотрудников этого отдела.  В зависимости от индивидуального задания такжемогут изучаться отдельные документы, в том числе изследующего списка:  - Положение о подборе  - Положение об адаптации  - Положение о премировании  - Положение о кадровом резерве  - инструкции по технике безопасности |
| Изучение должностных обязанностей на местепрохождения практики | Происходит под руководством ответственного запрактику на месте прохождения практики вдокументальной либо же устной форме. |
| Выполнениедолжностныхобязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики; выполнение индивидуального планапрактики | Происходит в соответствии с выбранной для изучения функцией. В соответствии с различными видами деятельности, отраженными в практике, выполняются различныевиды деятельности:  Научно-исследовательская и педагогическая (определение необходимого поля исследований, сбор необходимой информации, выбор методов исследования)  Организационно-управленческая иэкономическая (выполнение отдельных задач руководства, должностных обязанностей)  аналитическая и консультационная (анализ собранного материала, предоставление рекомендаций по совершенствованию) |

**Этап 3 – заключительный.** Обобщение собранного материала. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике. Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с работой над магистерской диссертацией.

# ОТЧЕТНОСТЬ ПО **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ** ПРАКТИКЕ

Целью представления отчета является определение полноты изучения и выполнения студентом программы практики.

Отчёт готовится в соответствии с общими нормативными требованиями: 20-25 стр. текста формата А-4, наличие в качестве обязательных элементов титульных листов стандартной формы (Положение о практиках ДГТУ), содержания, введения, основного текста, сносок по тексту, заключения, списка информационных ресурсов, приложения (при необходимости).

**Титульные листы.**

Титульные листы содержат в себе: 1) первый лист отчета по практике должен содержать четко установленные реквизиты; 2) индивидуальное задание на практику, подписанное руководителем и студентом; 3) график режима работы; 4) дневник прохождения практики; 5) отзыв-характеристика руководителя практики; 5) аннотация.

**Содержание.** В содержании последовательно перечисляют наименования разделов, подразделов (параграфов), а также указывают номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов).

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работы, в том числе список информационных ресурсов и приложения.

**Введение.** Во введение излагаются сведения об учреждении и регистрации

«Устава» предприятия. Дается краткая историческая справка о предприятии, отраслевой принадлежности, места и роли предприятия в отрасли (по удельному весу выпускаемой продукции, стоимости основных производственных фондов, численности работающих).

**Основная часть.** Основная часть отчета делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Она состоит из 2-4 глав и 2-4 параграфов. Все части работы должны быть тесно связаны между собой. Необходимо в конце каждой главы или параграфа делать краткие выводы из предшествующего изложения, т.е. содержание текста в одной части работы согласовывать с предыдущей и подготовить переход к последующей главе.

***Глава 1*** Характеристика предприятия. Излагаются сведения об учреждении и регистрации «Устава» предприятия. Дается краткая историческая справка о предприятии, отраслевой принадлежности, места и роли предприятия в отрасли (по удельному весу выпускаемой продукции, стоимости основных производственных фондов, численности работающих). Анализируется предпринимательская (коммерческая) идея, лежащая в основе создания предприятия, ее уточнение и изменение в процессе функционирования предприятия, в условиях перехода и работы в условиях рынка.

***Глава 2-4.*** Проводится анализ кадрового потенциала предприятия. При этом студент-практикант участвует в выполнении следующих работ и составлении документов:

1. Сбор статистики и заполнение отчетов по набору персонала
2. Приглашение кандидатов на собеседование
3. Участие в собеседовании и первичном отборе кандидатов
4. Разработка альтернативных источников привлечения персонала
5. Консультирование соискателей по открытым вакансиям по телефону

В зависимости от деятельности предприятия – базы практики, практикант анализирует конкретный пример управления персоналом и вытекающие из этого особенности кадрового менеджмента. Это могут быть особые требования к системе управления персоналом, различные управленческие структуры и формы взаимодействия структурных подразделений. в зависимости от темы диссертационного исследования.

**Заключение.** В заключении студент, исходя из поставленных задач проведенного им анализа, обобщает содержание всей работы и излагает выводы, по деятельности данного предприятия.

Отчет по профессиональной практике сдается на кафедру, регистрируется и защищается студентом руководителю практики от кафедры.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

По практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» предусмотрена промежуточная аттестация, в ходе которой оценивается уровень и качество подготовки обучающегося по практике.

Промежуточная аттестация по профессиональной практике проводится в форме зачёта с оценкой.

Показатели оценивания компетенций приведены в табл. 1. Таблица 1– Распределение баллов по дисциплине

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид учебных работ по практике*** | ***Количество баллов1*** |
| Подготовка обучающимся письменного отчета по результатам прохождения практики | 50 |
| Отзыв с места прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия | 10 |
| Дневник прохождения практики с периодической фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся-практикантомво время прохождения практики | 10 |
| Устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики | 10 |
| Защита отчета по практике, ответы на вопросы преподавателя и правильное решение практической задачи | 5 |
| Выполнение индивидуального задания по практике | 5 |
| Сдача отчета по практике в установленные сроки | 10 |
| **Сумма баллов по практике** | 100 |

Обучающиеся, проходящие практику, сдают на кафедру дневник практики, отражающий работу, отзыв руководителя практики от организации и отчет о прохождении практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, своевременность сдачи материалов по практике, правильность оформления документов по практике, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы на защите отчета.

Промежуточная аттестация по профессиональной практике проводится в форме зачета с оценкой.

# Типовые контрольные задания на практику

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Проанализировать организационную структуру управления организацией (предприятия).
2. Мероприятия и формы организации работы по формированию внутреннего имиджа предприятия.
3. Организация работы и процедуры отбора и набора персонала.
4. Организация процедуры оценки и аттестации персонала.
5. Основные положения внутреннего трудового распорядка в организации.
6. Основные положения схемы построения материальной мотивации в организации.
7. Основные положения схемы построения нематериальной мотивации в организации.
8. Оценка организации кадрового менеджмента на предприятии.
9. Изучить критерии оценки социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений для организации (предприятия).
10. Изучить информационную систему управления организацией (базы данных, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
11. Изучить особенности, механизмы и принципы взаимодействия различных уровней управления организации (предприятия).
12. Оценка соответствия организационной структуры управления системе целей, технологий, размерам предприятия, состоянию внешней среды.
13. Проанализировать деятельность организации (предприятия) в области управления персоналом.
14. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.

# Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике

1. Организационная структура и формы организации работы по управлению персоналом организации(предприятия).
2. Выявление и отбор факторов, влияющих на эффективность управления персоналом организации (предприятия).
3. Варианты проектов для интенсификации эффективности реализации управленческой стратегии развития персонала.
4. Правовые аспекты деятельности организаций (предприятий)
5. Недостатки правового обеспечения деятельности организаций (предприятий).
6. Предложения по устранению недостатков правового обеспечения деятельности организаций (предприятий).
7. Особенности функционирования информационной системы управления организацией (предприятием).
8. Заключение о состоянии информационной системы управления организацией (предприятием).
9. Предложения по повышению эффективности функционирования информационной системы управления организацией (предприятием).
10. Особенности процесса контроля и исполнения управленческих решений;
11. Особенности сформировавшейся внутренней системы мониторинга эффективности исполнения управленческих решений;
12. Альтернативные предложения (рекомендации) по совершенствования процесса управления организацией (предприятием).
13. Приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в системе управления персоналом.
14. Нормативная и методическая документация, регламентирующая процессы управления персоналом предприятия, система и порядок осуществления документооборота.
15. Структура специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностные инструкции.