УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления
_____ Е.И. Уткина
Протокол заседания совета
факультета №7
от «26» февраля 2026 г.

Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная, очно-заочная
Год набора	2026

Казань

Содержание

1. Цели и задачи практики……..3
2. Вид практики, способы и формы ее проведения……..4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики……. 5
4. Место практики в структуре образовательной программы…….. 6
5. Объем практики и ее продолжительность……..…7
6. Содержание практики……..15
7. Формы отчетности по практике…….18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики…….21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики…….……..22
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики…….23
Приложения

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основная **цель производственной практики (преддипломная практика)** – формирование у будущих специалистов умений и навыков профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы специальности, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломная практика) являются:

– углубление практических навыков и компетенций самостоятельной профессиональной деятельности при анализе финансово-хозяйственных аспектов деятельности коммерческих предприятий и организаций;

– сбор, систематизация и анализ необходимой информации по выбранной студентом теме выпускной квалификационной работы;

– определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы;

– использование современных средств вычислительной техники и информационных технологий при обработке информации для выпускной квалификационной работы;

– выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;

– проверка на практике основных положений и рекомендаций выпускной квалификационной работы.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательным видом учебного процесса при подготовке бакалавра. Производственная практика (преддипломная практика) проводится в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки, является составной частью учебного процесса и регламентируется Программой производственной практики (преддипломная практика) по направлению 38.03.03. «Управление персоналом».

Программа производственной практики (преддипломная практика) составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.03. «Управление персоналом».

Вид практики. Производственная практика (преддипломная практика) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в индивидуальном порядке на базе сторонней организации и обуславливает непосредственное участие студента в работе структурных подразделений предприятий (организаций) по управлению персоналом.

Студенты проходят практику в индивидуальном порядке, определяя по собственному выбору места практики, которые, как правило, должны быть связаны с будущей работой.

Студент согласовывает место практики с руководителем и получает соответствующее направление университета. Студенты, не сумевшие самостоятельно выбрать место практики, направляются для ее прохождения в базовые страховые организации и банки по усмотрению кафедры.

Студент до ухода на практику разрабатывает совместно с руководителем проект календарного плана прохождения практики, исходя из необходимости

достижения целей практики с учетом конкретных условий деятельности страховой организации или банка.

По прибытию на практику студент решает вопрос с руководством организации о прикреплении к нему консультантов, утверждает календарный план прохождения практики в подразделении управления персоналом предприятия (организации) и проходит в установленном порядке инструктаж по технике безопасности.

Способы проведения практики – стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией, на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся. Данный вид практики осуществляется посредством решения ситуационных заданий, решения проблемных задач и выполнения расчетной работы.

Форма практики. Практика проводится в дискретной форме и определяется календарным учебным графиком (КУГ).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, преддипломная практика направлена на формирование компонентов компетенций *ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6.*

Декомпозиция компетенций

Индикатор	Результаты обучения по практике
Компетенция ОПК-2 способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку данных при решении задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 У.3 Умеет осуществлять сбор, обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-2.2 Анализирует данные при решении задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2 У.7 Умеет осуществлять анализ данных в корпоративных и внешних информационных системах и используя цифровые сервисы, выполняющие функции информационно-аналитического и оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач
Компетенция ОПК-3. способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-3.1 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию	ОПК-3.1 У.6 Умеет осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления

стратегии, управления персоналом	персоналом
ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение стратегии управления персоналом	ОПК-3.2 У.7 Умеет внедрять основные виды управленческой документации
ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия разработанных мероприятий по осуществлению стратегии управления персоналом	ОПК-3.3 У.8 Умеет осуществлять оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Компетенция ОПК-4. способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	ОПК-4.1 У.5 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов при решении профессиональных задач
Компетенция ОПК-5. способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 У.3 Умеет осуществлять выбор современных информационных технологий при решении профессиональных задач

ОПК-5.2 Использует программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.2 У.4 Умеет осуществлять выбор программных средств при решении профессиональных задач
Компетенция ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.2 Использует принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач	ОПК-6.2 У.2 Умеет применять различные способы использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом организации
	ОПК-6.2 В.2 Владеет навыком выбора наиболее оптимального способа использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом
Компетенция ПК-3. ПК-3. способен осуществлять деятельность по развитию персонала, в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-3.1 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-3.1 У.5 Умеет осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-3.2 Организация обучения персонала	ПК-3.2 У.6 Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части обучения персонала
ПК-3.3 Организация адаптации и стажировки персонала	ПК-3.3 У.7 Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонал
Компетенция ПК-4. способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе, в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда	
ПК-4.3 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-4.3 У.5 Умеет осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда
Компетенция ПК-5. способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	
ПК-5.2 Реализация корпоративной социальной политики	ПК-5.2 У.7 Умеет целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ)

	социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
Компетенция ПК-6. способен участвовать в создании удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата	
ПК-6.3 Участие в автоматизации процессов и ведение электронного документооборота по управлению персоналом	ПК-6.3 У.6 Умеет ставить профессиональные задачи при осуществлении автоматизации процессов и ведении электронного документооборота по управлению персоналом с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) относится к блоку практики Б2 (обязательная часть) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа Производственной практики (преддипломная практика) составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» (степень «Бакалавр»).

Производственная практика (преддипломная практика) является эффективной формой подготовки бакалавра к трудовой деятельности. В период практики осуществляется закрепление теоретических знаний и практическое обучение профессиональной деятельности.

Дисциплинами, изучаемыми в университете до начала прохождения практики, являются:

Исследование систем управления

Методы принятия управленческих решений

Кросскультурный менеджмент

Деловой иностранный язык в профессиональной сфере

Управление персоналом организации

Организация обучения персонала

Основы кадровой статистики и анализ данных

Основы стратегического управления персоналом

Кадровое делопроизводство и документооборот

Документационное обеспечение управления

Управление занятостью и социально-трудовыми отношениями

Основы закупочной деятельности

Управление изменениями

Антикризисное управление персоналом

Информационные системы управления персоналом

Основы безопасности труда

Основы социальной политики государства и организации

Управление занятостью и социально-трудовыми отношениями

Управление адаптацией персонала

Основы организации и нормирования труда

Управление талантами (тренинг)

Оплата труда персонала

Основы развития персонала

Управление карьерой

Социология труда

Управление конфликтами и стрессами

Проектная деятельность в управлении персоналом

Основы регламентации труда в цифровой среде

Практикум по управлению персоналом

Организационная культура в условиях цифровой трансформации

Основы бизнес-моделирования в управлении персоналом

Основы мотивации и управления вовлеченностью персонала

Основы мотивации и стимулирования персонала

Содержание практики логически и содержательно-методически взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной (преддипломной) практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

На основе вышеперечисленных дисциплин, студент должен уметь:

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности;

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- использовать информационные технологии для решения управленческих задач на предприятии.

Производственная практика (преддипломная практика) дает возможность студенту собрать и проанализировать практический материал для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА) И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломная практика) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на предприятиях и организациях в течение 6 недель.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
производственная практика (преддипломная практика)	4	9	6	324/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
производственная практика (преддипломная практика)	5	9	6	324/10

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
производственная практика (преддипломная практика)	5	9	6	324/10

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) руководит преподаватель кафедры менеджмента и предпринимательства. Руководителей практики определяют на заседании кафедры.

Студент до начала производственной практики (преддипломная практика) разрабатывает совместно с научным руководителем ВКР план своей выпускной квалификационной работы, определяет объект и предмет исследования, проходит на базе практики в установленном порядке инструктаж по технике безопасности.

Студент согласовывает место практики с руководителем и получает соответствующее направление университета. Студенты, не сумевшие самостоятельно выбрать место практики, направляются для ее прохождения на базовые предприятия (организации) по усмотрению кафедры.

Этапы практики и их трудоемкость

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

	Ознакомительная лекция	Инструктаж по технике	Выполнение учебных	Подготовка отчета по учебной	
Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, согласование заданий на практику.	2	2			Опрос; Отметка в дневнике по практике
Экспериментальный этап, ознакомление с основными направлениями работы организации, сбор практических данных для второй главы выпускной квалификационной работы, выработка выводов и предложений			300		Отметка в дневнике по практике; Письменный отчет
Обработка и анализ полученной информации, проверка на практике предложений и рекомендаций, подготовка письменного отчета по практике				20	Защита отчета по практике на кафедре

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетная документация студентов должна быть представлена следующими документами:

1.Дневник практики

2. Отчет о производственной практике (преддипломная практика).

1. Дневник практики. В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

вид практики;

место прохождения практики;

индивидуальное задание на практику;

наименование предприятия (место прохождения практики);

заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;

отзыв руководителя практики от организации;

подпись и печать с места базы практики и от университета.

2. Отчет о производственной практике (преддипломная практика).

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики.

Оформление отчета производится на компьютере с приведением необходимых схем, графиков и таблиц. Отчет по практике должен иметь титульный лист (см. Приложение 2). На титульном листе приводятся следующие сведения: название университета, кафедры, вид практики, академическая группа; фамилия, имя и отчество автора отчета; фамилии и инициалы руководителя практики от университета.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. На второй странице отчета приводится содержание с указанием номера страницы каждого отдельного пункта. Позиции, указанные в содержании отчета повторяются в его тексте в виде заголовков соответствующих пунктов.

Содержание отчета о практике определяется ее Программой и индивидуальным заданием. В содержании отчета должны быть отражены, а в отчете раскрыты все пункты Программы преддипломной практики. Пример содержания отчета по преддипломной практике представлен в Приложении 4.

По окончании практики студенту необходимо сдать отчет на кафедру и защитить его в установленные сроки.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times

New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются.

Объем отчета должен быть:

- 30-40 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- подготовка краткой экономико-организационной характеристики предприятия за 3 года;
- подготовка аналитической части и выводов.

Заключение:

- необходимо описать умения и навыки, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Представленный студентом письменный отчет проверяется руководителем практики от университета. Руководитель практики от университета (кафедры) после проверки отчета ставит на титульном листе свою подпись.

Защита практики.

Одним из условий успешного завершения практики является участие студента в итоговой конференции. В ходе конференции студенты выступают с основными докладами, после чего в форме свободной дискуссии обмениваются мнениями по проблемам содержания, критериев оценок и организации практики, а также выступают с конкретными конструктивными предложениями по совершенствованию проведения учебной практики.

Конференцию организует и проводит факультетский руководитель практики.

Итоговая конференция включает в себя следующие *этапы*:

- анализ проблем, связанных с организацией и проведением прошедшей практики;
- аттестация студентов-практикантов, презентация ими результатов практики.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

9.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Содержание практики предполагает опору на теоретические знания студентов и нацелено на совершенствование их практических умений.

При прохождении практики рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная литература:

1. Селиверстова, М. В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / М. В. Селиверстова, Н. А. Шкляева. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94289.html

2. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 158 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83941.html

3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115470.html

4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510984

Дополнительная литература:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html

2. Кязимов К.Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии [Электронный ресурс] : монография / К.Г. Кязимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 c. — 978-5-93441-529-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73627.html

Интернет-ресурсы

www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR books

http://citforum.ru - Сервер Информационных Технологий «CIT Forum»

http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал

www.rbc.ru - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)

http://www.ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

https://www.businessstudio.ru/ Система бизнес-моделирования

https://www.bpsimulator.com/ru/#productivity Сервис имитационного моделирования бизнес-процессов

https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

https://www.kdelo.ru/ Кадровое дело Практический журнал по кадровой работе

http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал

https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров

https://www.rostrud.ru/ Федеральная служба по труду и занятости РФ

http://www.pfrf.ru/ Пенсионный фонд РФ

https://fss.ru/ Фонд социального страхования РФ

http://nasoup.ru/ Национальный союз Управление персоналом

http://neohr.ru/ сетевое издание для HRспециалистов

https://www.businessstudio.ru/ Современные технологии управления

https:// hh.ru/ HeadHunter

https://ecopsy.ru/ ЭКОПСИ Консалтинг

www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»

http://www.betec.ru/ Бизнес-инжиниринговые технологии

https://docplan.ru/ - База данных ГОСТов

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Типовой пакет системного и офисного ПО, ГВС Интернет

Типовой пакет лицензионного системного и офисного ПО включает в себя:

- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro.

- Microsoft Office 2013.

Программное обеспечение, входящее в типовой установочный пакет, получает обновление в автоматическом, установленном разработчиком (компанией Microsoft) порядке, посредством сети Интернет.

Подтверждающие документы: Microsoft Open License №40962726 от 16.08.2006г., №44971865 от 24.12.2008г., №46256422 от 11.12.2009г., №61280992 от 13.12.2012г.; Акт приема-передачи неисключительного ограниченного права на лицензионное ПО № ПРСЧ-12-04326 от 18.12.2013г., №558 от 18.12.2014г., №ПРСЧ-15-01353 от 10.11.2015г., №272 от 15.04.2016г., бухгалтерские документы, подтверждающие факт приобретения лицензионного ПО.

- ARIS. Бесплатная программа для моделирования бизнес-процессов и оргструктуры (https://bpmsoft.org/aris-express/) информационно справочные системы:

http://citforum.ru - Сервер Информационных Технологий «CIT Forum»

http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики (преддипломная практика) используется материально-техническая база Университета управления «ТИСБИ» или материально-техническая база предприятия или организации, на базе которой студент проходит производственную практику (преддипломная практика).

1) МТО, предоставляемое базой практики, в соответствии с договором о практике.

2) кабинет для самостоятельной работы студентов, оснащенный компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения Университета управления «ТИСБИ».

Местами проведения учебной практики выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности.

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная, очно-заочная
Год набора	2026

Казань

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / Формируемые компетенции индикаторы		ОПК-2		ОПК-3			ОПК-4	ОПК-5		ОПК-6	ПК-3			ПК-4	ПК-5	ПК-6
		ОПК-2.1	ОПК-2.2	ОПК-3.1	ОПК-3.2	ОПК-3.3	ОПК-4.1	ОПК-5.1	ОПК-5.2	ОПК-6.2	ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3	ПК-4.3	ПК-5.2	ПК-6.3
	Формы контроля															
ЗАЧЕТ	Индивидуальное задание	У.3	У.7	У.6	У.7	У.8	У.5	У.3	У.4	У.2 В.2	У.5	У.6	У.7	У.5	У.7	У.6
	Отчет по практике	У.3	У.7	У.6	У.7	У.8	У.5	У.3	У.4	У.2 В.2	У.5	У.6	У.7	У.5	У.7	У.6
	Дневник по практике	У.3	У.7	У.6	У.7	У.8	У.5	У.3	У.4	У.2 В.2	У.5	У.6	У.7	У.5	У.7	У.6
	Защита отчета	У.3	У.7	У.6	У.7	У.8	У.5	У.3	У.4	У.2 В.2	У.5	У.6	У.7	У.5	У.7	У.6

У – умения, В – владение

8.2.Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

Студент во время прохождения производственной практики (преддипломная практика) должен исследовать следующие направления и показатели деятельности предприятия (организации) для последующего составления отчета по практике и написания второй главы ВКР:

1. Организационно - экономическая характеристика деятельности предприятия (организации)

1.1 Наименование, отрасль деятельности, размер, миссия и главная цель.

1.2 Форма собственности организации (частная, государственная, муниципальная, иная).

1.3 Организационно-правовая форма организации.

1.4 Территориальная сфера деятельности организации:

1.5 Факторы внутренней среды: организационная структура, численность персонала,

1.6 Факторы внешней среды организации: собственники, поставщики, конкуренты, потребители.

1.7 Оценить эффективность управления (результативность - достижение поставленных целей и производительность - результат по отношению к ресурсам).

1.8 Проявление перспективных направлений развития организаций:

формирование внутренних рынков организации (представлено или нет), управление знаниями (представлено или нет).

1.9 Отметить: уникальная организация или типичная для данной отрасли, данного региона, данного рода деятельности.

1.10 Провести анализ основных экономических показателей деятельности предприятия:

1.11 Возрастная структура персонала предприятия

1.12 Структура персонала организации по половому признаку

1.13 Структура персонала по уровню образования

1.14 Структура персонала по стажу работы в организации

1.15 Динамика движения персонала на предприятии

1.16 Производительность и оплата труда на предприятии

2. Название главы по индивидуальному заданию (Вторая глава выпускной квалификационной работы): параграф 2.2 ВКР, параграф 2.3 ВКР, где содержатся рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, в соответствие с проблематикой, исследуемой в выпускной квалификационной работе.

Предлагаемый перечень показателей деятельности предприятия является неполным и может уточняться или варьироваться в зависимости от специфики самого предприятия и индивидуального задания.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

Дана организационно - экономическая характеристика деятельности предприятия (организации):

Проанализированы факторы внутренней среды: организационная структура, численность персонала,

Проанализированы факторы внешней среды организации: собственники, поставщики, конкуренты, потребители.

Произведена оценка эффективности управления (результативность - достижение поставленных целей и производительность - результат по отношению к ресурсам). Предлагаемый перечень показателей деятельности предприятия является неполным и может уточняться или варьироваться в зависимости от специфики самого предприятия и индивидуального задания.

Выявлены перспективные направления развития организаций:

Проведен анализ основных экономических показателей деятельности предприятия и показатели по труду.

Проведено исследование в соответствии с темой ВКР.

2. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

1.Титульный лист

2. Содержание отчета, состоящее из следующих разделов: введение, в котором отражены цели и задачи практики; основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы; выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации.

Примечание: титульный лист не подлежит нумерации, рисунки и таблицы не переносятся на другую страницу, все диаграммы должны предусматривать условные обозначения.

Объем отчета составляет от 20 до 25 печатных страниц (без учета приложений).

Требования для оформления текста:

- текст печатается шрифтом Times New Romans, размер – 14;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- межстрочный интервал – полуторный; абзацный - 1,25см.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

Отчет выполнен по указанным выше требованиям: титульный лист, введение, в котором отражены цели и задачи практики; основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы; выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации. Объем отчета составляет от 20 до 25 печатных страниц (без учета приложений).

3.ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

Дневник оформлен по указанным выше требованиям:

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- *вид практики;*
- *место прохождения практики;*
- *индивидуальное задание на практику;*
- *наименование предприятия (место прохождения практики);*
- *заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;*
- *отзыв руководителя практики от организации;*
- *подпись и печать с места базы практики и от университета.*

4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При защите отчета по производственной практике (преддипломная практика) учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

Типовые вопросы, необходимые для оценки умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики:

1. Определение общей стратегии управления персоналом.
2. Планирование потребности работников на предприятии.
3. Привлечение, отбор и оценка персонала.
4. Повышение квалификации работников и их переподготовка.
5. Профессиональное движение кадров на предприятии.
6. Управление деловой карьерой работников.
7. Управление мотивацией персонала
8. Управление организационной культурой

9. Кадровая статистика и анализ данных

10. Высвобождение работников предприятия и др.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

1. Соответствие отчета предъявляемым требованиям;

2. Уровень владения студентом материалом;

3. Содержательность выводов и состоятельность предложений по результатам проведенного анализа деятельности организации;

4. Ответы на дополнительные вопросы.

Оценка сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-2. способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет осуществлять сбор, обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом - Умеет осуществлять анализ данных в корпоративных и внешних информационных системах и использует цифровые сервисы, выполняющие функции информационно-аналитического и оперативного управления персоналом, для решения профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет осуществлять сбор, обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом - Умеет осуществлять анализ данных в корпоративных и внешних информационных системах и использует цифровые сервисы, выполняющие функции информационно-аналитического и оперативного управления персоналом, для решения профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет осуществлять сбор, обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом - Умеет осуществлять анализ данных в корпоративных и внешних информационных системах и использует цифровые сервисы, выполняющие функции информационно-аналитического и оперативного управления персоналом, для решения профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-3. способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом - Умеет внедрять основные виды управленческой документации - Умеет осуществлять оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом - Умеет внедрять основные виды управленческой документации - Умеет осуществлять оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом - Умеет внедрять основные виды управленческой документации - Умеет осуществлять оценку организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-4. способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов при решении профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов при решении профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов при решении профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-5. способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет осуществлять выбор современных информационных технологий при решении профессиональных задач - Умеет осуществлять выбор программных средств при решении профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет осуществлять выбор современных информационных технологий при решении профессиональных задач - Умеет осуществлять выбор программных средств при решении профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет осуществлять выбор современных информационных технологий при решении профессиональных задач - Умеет осуществлять выбор программных средств при решении профессиональных задач	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет применять различные способы использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом организации - Владеет навыком выбора наиболее оптимального способа использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет применять различные способы использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом организации - Владеет навыком выбора наиболее оптимального способа использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет применять различные способы использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом организации - Владеет навыком выбора наиболее оптимального способа использования принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач управления персоналом	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-3. способен осуществлять деятельность по развитию персонала, в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части обучения персонала - Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части обучения персонала - Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части обучения персонала - Умеет осуществлять деятельность по развитию персонала в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-4. способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе, в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала, в том числе в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-5. способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-6. способен участвовать в создании удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата
в части производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	- Умеет ставить профессиональные задачи при осуществлении автоматизации процессов и ведении электронного документооборота по управлению персоналом с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет ставить профессиональные задачи при осуществлении автоматизации процессов и ведении электронного документооборота по управлению персоналом с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет ставить профессиональные задачи при осуществлении автоматизации процессов и ведении электронного документооборота по управлению персоналом с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам практики

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия организации, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент творчески подошел к созданию отчета и полно, подробно представил результаты анализа и впечатления, сформулировав свои замечания, предложения по повышению эффективности деятельности. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные	**A**	**100-96**	зачтено	**Повышенный уровень сформированности компетенций**

комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру организации, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент подробно отразил в отчете результаты анализа и свои впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**95-91**	зачтено	
Приводит достаточно полный анализ практической деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент полно, подробно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**90-86**	зачтено	
В достаточно полном анализе практической деятельности предприятий (организаций) допускаются некоторые неточности. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия, особенности	**B**	**85-81**	зачтено	**Базовый уровень**

деятельности, ее основные цели и задачи. Студент достаточно полно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, однако в речи присутствуют некоторые стилистические неточности. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, однако на часть вопросов студент затрудняется ответить. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**C**	**80-76**	зачтено	
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, на часть вопросов студент затрудняется ответить, однако после подсказки преподавателя легко находит ответ. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен недостаточно аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**C**	**75-71**	зачтено	
В отчете по практике недостаточно полно раскрыты некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**D**	**70-66**	зачтено	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Отчет по практике неполный, неподробный. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает	**E**	**65-61**	зачтено	

отвечать только после подсказки преподавателя. Есть замечания по оформлению дневника. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
Отчет по практике неполный, неподробный, отсутствуют некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**E**	**60**	зачтено	
Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Отчет по практике не в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Дневник оформлен неаккуратно. Отзыв руководителя практики негативный, замечания серьезные, отмеченные ошибки – грубые.	**F**	**Менее 60**	Не зачтено	**Компетенции не сформированы**

Приложение 2

Пример титульного листа отчета по практике

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра Менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)
В ПАО «ТАТТЕЛЕКОМ»

НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.03. Управление персоналом

Профиль

ГРУППА: _____

СТУДЕНТ _____
(фамилия, имя, отчество)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
ОТ УНИВЕРСИТЕТА_____
(ученая степень, звание, фамилия и инициалы)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ _____
(должность, фамилия и инициалы)

Казань

Приложение 3

Пример отзыва руководителя практики от организации

О Т З Ы В

о прохождении производственной практики
(преддипломной практики)
студентом УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Ивановым Иваном Ивановичем

Студент УВО «Университет управления «ТИСБИ» Иванов Иван Иванович с 13.04.2024 по 25.05.2024 прошел производственную практику (преддипломная практика) в Корпоративном университете ПАО «Таттелеком».

В ходе прохождения практики были им изучены законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Корпоративного университета ПАО «Таттелеком».

За время прохождения практики студент Иванов И.И. изучил организацию системы управления, основные показатели деятельности, изучил деятельность структурных подразделений, занимающихся разработкой стратегических планов и программ в сфере управления персоналом, разработкой и реализацией управленческих решений, оценкой человеческого потенциала организации, проектными разработками в области управления персоналом.

В процессе прохождения преддипломной практики добросовестно относился к исполнению своих должностных обязанностей, подготовке отчета и сбору информации для подготовки выпускной квалификационной работы. Соблюдал трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

Программа производственной практики (преддипломная практика) выполнена в полном объеме.

Руководитель практики
Руководитель Корпоративного университета
ПАО «Таттелеком» Н.В. Иванова