УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

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

Программа производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) практика)

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……..8
7. Формы отчетности по практике……9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики……14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики…….……..17
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики……17
Приложения

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) – получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; конкретизация у студентов результатов теоретического обучения.

При этом предусмотрено решение следующих типовых задач:

1. Ознакомление с деятельностью структурных подразделений по управлению персоналом организации как объектом производственной практики.

2. Закрепление, углубление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения по управлению персоналом организацией.

3. Приобретение опыта научно-исследовательской, управленческой и проектной работы в организациях.

4. Приобретение умений и выработка навыков по разработке и реализации управленческих решений в сфере управления персоналом.

5. Сбор и обобщение необходимых данных для курсовых работ по дисциплинам направления «Управление персоналом», а также материалов для выполнения научно-исследовательской работы студента и подготовки им выпускной квалификационной работы на заключительном этапе обучения.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) обучающихся является важнейшей частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», квалификация (степень) «бакалавр», проводится в соответствии с учебным планом, являясь обязательным этапом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области управления персоналом.

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 также 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 проходит практику или самим обучающимся.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) направлена на формирование компонентов компетенций *ПК-1, ПК-2:*

ПК-1. способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала.

ПК-2. способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала

Декомпозиция компетенций

Индикатор	Результаты обучения по практике
Компетенция ПК-1 ПК-1. способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала	
ПК-1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1 В.8 Владеет способами осуществления деятельности по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда
ПК-1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.2 В.9 Владеет способами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Компетенция ПК-2 ПК-2. способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в	

соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала	
ПК-2.1 Организация и проведение оценки персонала	ПК-2.1 У.5 Умеет осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (технологическая (проектно- технологическая) практика) относится к блоку практики Б2 (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Для успешного прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин:

Рынок труда

Основы маркетинга персонала

Технология найма персонала

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы кадрового планирования и контроллинга

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая 10 часов на контактную работу.

Продолжительность производственной практики (преддипломная практика) составляет 2 недели.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	3	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	4	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость	Кол-во	Часы/контактные

		(зачетные единицы)	недель	часы
производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	4	3	2	108/10

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обеспечивает проведение производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики), включая контактную работу следующего характера:

- проведение установочной лекции;
- проведение инструктажа о порядке прохождения практики;
- выдачу студентам рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику;
- инструктаж о порядке заполнения дневника и составлению отчета по практике.
- собеседование по контрольным вопросам и заданиям для проведения аттестации по итогам практики.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) состоит из следующих этапов:

№	Название этапа	Содержание работ на этапе
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор,

		обработка и систематизация фактического материала
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) может проводиться на кафедрах факультета управления.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) возможна в структурных подразделениях управления персоналом предприятий и профильных организациях.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организация производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

Организационными условиями практики являются:

1) Приказ деканата университета о проведении практики: указывается срок прохождения практики, прилагается список распределения студентов по базам практики;

2) Назначение руководителей практики от университета;

3) Назначение руководителей практики от организации из числа опытных работников структурных подразделений базы практики;

4) Проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом деканата, проводят инструктаж о прохождении учебной практики, конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) должна начинаться со знакомства студентов с организацией, со спецификой работы, с содержанием деятельности.

Студент знакомится со структурой управления персоналом, функциями структурного подразделения управления персоналом, с кадровой политикой, организации.

Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от организации.

В процессе прохождения производственной практики студент выполняет производственные задания и собирает материалы.

В период прохождения практики студент должен выполнять профессиональные административные указания руководителя практики на производстве и обеспечивать высокое качество выполняемых работ.

Заключительная неделя практики должна быть посвящена обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

По окончании практики студент должен сдать на кафедру отчет по практике и получить оценку.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал, какие задания и поручения выполнял. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру: введение, основная часть, заключение, приложения.

Отчетная документация студентов:

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;
- 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 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. Введение, в котором отражены цели и задачи практики;
3. Основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы;
4. Заключение, в котором отражаются основные результаты работы.

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.

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.

Руководитель практики от организации обязан:

1.Обеспечить студента рабочим местом;

2.Консультировать студента по вопросам практики;

3.По окончании практики составить отзыв о результатах прохождения студентом практики. Заверить отзыв подписью и печатью организации.

Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения практики студент-практикант имеет право:

1. На использование материальной базы организации и ВУЗа;

2. Вносить предложения и рекомендации по проведению практики;

3. На получение консультации и инструктажа от руководителя практики и от руководителя курсовой работы.

В соответствии с планом практики студент обязан:

1. Отмечать явку на базу практики у руководителя практики от организации;

2. Соблюдать трудовую дисциплину и установленные в учреждении правила внутреннего распорядка;

3. Регулярно производить записи в дневнике и отчете практики;

4. Оформить в соответствии с требованиями отчет о результатах практики;

5. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию по практике.

6. Выступить с докладом на итоговой конференции по результатам прохождения практики.

По окончании практики студент защищает отчет на соответствующей выпускающей кафедре. 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 ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА)

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

9.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА)

Во время прохождения практики студенты выполняют отдельные виды работы по программе, согласованной с научным руководителем.

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

При прохождении производственной практики (технологическая (проектно- технологическая) практика) рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная литература:

1. Пушина, Н. Н. Совершенствование системы рекрутмента и поиска талантливого персонала промышленного предприятия : монография / Н. Н. Пушина, Е. В. Полякова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 78 с. — ISBN 978-5-4497-0817-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101086.html

2. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1171-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108232.html

3. Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108248.html

4. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116151.html

5. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 67 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121734.html

Дополнительная литература:

1.Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под ред. К. В. Воденко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 c. — 978-5-394-03444-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85473.html

2. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110942.html

3.Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 c. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html

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

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

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 используется материально-техническая база Университета управления «ТИСБИ» или материально-техническая база предприятия или организации, на базе которой студент проходит производственную практику.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) 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		ПК-1		ПК-2
		ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-2.1
ЗАЧЕТ	**Формы контроля**			
	Индивидуальное задание	В.8	В.9	У.5
	Отчет по практике	В.8	В.9	У.5
	Дневник по практике	В.8	В.9	У.5
	Защита отчета	В.8	В.9	У.5

У – умения, В – владение

Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ПК-1, ПК-2)

1.Дать характеристику деятельности организации (предприятия), провести анализ стратегических целей организации (предприятия).

2. Собрать информацию о потребностях организации (предприятия) в персонале.

3. Провести анализ рынка труда в соответствии с выявленными потребностями организации (предприятия).

4. Проанализировать существующую систему поиска персонала в организации (предприятии). Осуществить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала по выявленным вакансиям, применяя различные способы, выявить наиболее эффективные.

5. Проанализировать существующую систему оценки и аттестации персонала на предмет соответствия стратегическим целям организации (предприятия)

6. Разработать и применить технологию текущей деловой оценки различных категорий персонала.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

1.Дана характеристика деятельности организации (предприятия), проведен анализ стратегических целей организации (предприятия).

2. Собрана информация о потребностях организации (предприятия) в персонале. Описаны метод сбора информации о потребностях организации в персонале.

3. Проведен анализ рынка труда в соответствии с выявленными потребностями организации (предприятия).

4. Проанализирована существующая система поиска персонала в организации (предприятии).

Изложены способы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала по выявленным вакансиям, выявлены наиболее эффективные способы поиска персонала, при наличии закрытых вакансии должна быть представлена информация о количестве, при отсутствии закрытых вакансии должны быть приложены резюме на каждую вакансию, не менее трех.

5. Проанализирована существующая система оценки и аттестации персонала на предмет соответствия стратегическим целям организации (предприятия)

6. Разработана и предложена к применению технология текущей деловой оценки различных категорий персонала.

2. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ (ПК-1, ПК-2)

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 (ПК-1, ПК-2)

При защите отчета по производственной практике 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.Какие методы анализа стратегических целей предприятия применял практикант?

2. Какие методы сбора информации о потребностях организации (предприятия) в персонале применяются на предприятии. ПК-1.1 В.8

3. Перечислить источники сбора информации для проведения анализа рынка труда. Какие источники применял практикант? ПК-1.1 В.8

4. Какие методы поиска персонала применяются в организации (предприятии)? В чем заключаются их достоинства и недостатки? ПК-1.2 В.9

5. Перечислить наиболее эффективные способы поиска персонала для данной организации. ПК-1.2 В.9

6. Обоснуйте свой выбор резюме, по каким критериям Вы его сделали? ПК-1.2 В.9

5. Какие методы и формы оценки и аттестации персонала применяются на предприятии, соответствуют ли они стратегическим целям организации (предприятия) ПК-2.1 У.5

6. В чем заключается суть предложенной практикантом технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала? ПК-2.1 У.5

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 следующей таблице:

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-1 способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала в части производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	Владеет способами осуществления деятельности по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда Владеет способами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	Владеет способами осуществления деятельности по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда Владеет способами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Владеет способами осуществления деятельности по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда Владеет способами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Зачет: Индивидуальное задание Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-2. способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала в части производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	Умеет осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий 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 оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий 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 оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала	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). 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 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**	**100-96**	зачтено	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
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	**A**	**90-86**	зачтено	

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.				
В достаточно полном анализе практической деятельности предприятий (организаций) допускаются некоторые неточности. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия, особенности 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.	**B**	**85-81**	зачтено	**Базовый уровень сформированности компетенций**
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	**C**	**75-71**	зачтено	

студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен недостаточно аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
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 отвечать только после подсказки преподавателя. Есть замечания по оформлению дневника. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**E**	**65-61**	зачтено	
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

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра Менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(технологической (проектно-технологической) практики)

Место прохождения:
_____
(полное название организации)

НАПРАВЛЕНИЕ	38.03.03. Управление персоналом
ГРУППА:	У-117
СТУДЕНТ	Иванов А.И. (фамилия, имя, отчество)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА	канд. психол. наук, доцент Багрова Е.А. (ученая степень, звание, фамилия и инициалы)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ	руководитель службы управления персоналом, Бахтияров Д. С. (должность, фамилия и инициалы)

Казань 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……

1. Общая характеристика организации…….

2. Стратегические цели организации (предприятия) и управления персоналом организации (предприятия)……..……

2. Анализ потребностей в персонале организации (предприятия)…….

3. Анализ рынка труда по имеющимся вакансиям…….

4. Поиск персонала……

5. Оценка и аттестация персонала организации (предприятия)…….

6. Заключение……..

Список использованных источников…….

Приложения

Приложение 2

Пример отзыва руководителя практики от организации

О Т З Ы В

о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) 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 в службе управления персоналом ПАО Таттелеком.

В ходе прохождения практики были им изучены законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению персоналом организации.

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

В процессе прохождения производственной практики добросовестно относился к исполнению своих должностных обязанностей, подготовке отчета, выполнял поставленные производственные задачи. Демонстрировал навыки, необходимые для осуществления деятельности по управлению персоналом. Соблюдал трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

Программа производственной практики выполнена в полном объеме.

Руководитель практики
Директор службы управления персоналом ФИО