УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

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

Программа учебной практики
(ознакомительной практики)

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

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 3

2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3

3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 5

4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 6

6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... 7

7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ..... 8

8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ……..…….....11

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ... 151

10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**Ошибка! Закладка не определена.**3

11. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ……...184

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике

Приложение 2. Кейс-задание для выполнения при прохождении практики на кафедре

Приложение 3. Титульный лист отчета по практике

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики (ознакомительной практики) – получение студентами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами будущей профессиональной деятельности бакалавра направления подготовки «Управление персоналом»: информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о специфике работы специалиста по управлению персоналом, уровень бакалавр;

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации, влияющих на реализацию функций управления персоналом;

- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;

- подготовка студентов к последующему изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки, является составной частью учебного процесса и регламентируется Программой учебной практики по соответствующему направлению. Учебная практика нацелена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также закрепляет знания и умения, приобретаемые

обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся. В ходе практики обеспечивается закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, улучшения практической составляющей обучения студентов, формирование у студентов первичных профессиональных знаний, а также и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики – стационарная, 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 и очно-заочной формы обучения). Студент может проходить учебную практику на профильной кафедре. При прохождении учебной практики на кафедре, студент получает кейс-задание от руководителя практики (Приложение 2).

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 ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, учебная практика (ознакомительная практика) направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков и формирование следующей общепрофессиональной компетенции: *ОПК-1.*

ОПК-1. способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
Компетенция ОПК-1	
ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической теории, в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 У.14 Умеет применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) организационной теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2 У.15 Умеет применять знания (на промежуточном уровне) организационной теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-1.3 Применяет знания (на промежуточном уровне) управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.3 У.16 Умеет применять знания (на промежуточном уровне) управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-1.4 Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.4 У.17 Умеет применять знания (на промежуточном уровне) социологической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-1.5 Применяет знания (на промежуточном уровне) психологической	ОПК-1.5 У.18 Умеет применять знания (на промежуточном уровне) психологической теории

теории в части работы персоналом при решении профессиональных задач	российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-1.6 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом	ОПК-1.6 У.19 Умеет применять знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика), относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации».

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения и является логическим завершением подготовки по обеспечиваемым дисциплинам.

Перечень обеспечивающих дисциплин: Экономическая теория, Экономика организации, Экономика труда, Теория организации, Введение в профессию, История управленческой мысли, Психология, Концепция экологического менеджмента, Основы современных концепций управления персоналом, Организационное поведение, Трудовое право.

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительная практика) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая 10 часов на контактную работу. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

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

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

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

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

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

6.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Руководитель практики обеспечивает проведение учебной практики (ознакомительной 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.

Учебная практика (ознакомительная практика) состоит из следующих разделов:

1. ***Подготовительного***, включающего ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

2. ***Производственного***, включающего выполнение производственных заданий, сбор, обработку и систематизацию фактического материала.

3.***Аналитического***, включающего анализ полученной информации, подготовку отчета по практике, получение отзыва-характеристики.

4. ***Отчетного***, включающего устранение замечаний руководителя практики; получение отчета от руководителя практики на предприятии; сдачу отчета по практике и дневника на кафедру и их проверку руководителем практики от кафедры; защиту отчета по практике.

Рекомендуемый план-график работ в период прохождения учебной практики (ознакомительной практики):

Этапы	**Содержание работ на каждом этапе учебной практики**	**Продолжительность этапа**
Этап 1	• инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики; • знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации, • изучение официального сайта организации, истории возникновения организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации; • изучение учредительных документов;	1 день
Этап 2	• анализ микроокружения организации (поставщики, потребители, конкуренты);	1 день
Этап 3	• определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности; • интерпретация организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.); • сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;	2 дня
Этап 4	• динамика ключевых показателей финансового положения организации за последние 3-5 лет;	1 день
Этап 5	• описание внешних атрибутов и внутренних	1 день

	аспектов корпоративной культуры организации; интерпретация типа культуры в соответствии с изученными классификациями; • интервьюирование сотрудников с целью выявления неформальных групп в организации; • сопоставление провозглашаемых общекорпоративных ценностей с разделяемыми ценностями неформальных групп, выводы;	
Этап 6	• общая характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (численность персонала и структура подразделения); • место данного подразделения в общей структуре организации и его роль в функционировании всего предприятия в целом; • характеристика и оценка системы мотивации сотрудников подразделения;	4 дня
Этап 7	• завершение формирования отчета по практике; • ознакомление руководства организации с отчетом.	1 день
Этап 8	участие студента в итоговой конференции, защита отчета, получение зачета по практике	1 день

Данный план работ носит рекомендательный характер. Перечисленные этапы могут следовать в другом, отличном от предложенного, порядке. Студент может выполнять этапы работ не строго последовательно, а параллельно, т.е. совмещая выполнение одного этапа практики с одновременным выполнением других этапов.

Учебная практика (ознакомительная практика) может проводиться на кафедрах факультета управления.

Учебная практика (ознакомительная практика) возможна в структурных подразделениях предприятий и профильных организациях.

В процессе прохождения учебной практики студент собирает материалы о:

− об основных видах деятельности организации или предприятия; основных экономических показателях деятельности предприятия.

- организационной структуре и бизнес-процессах организации.

- стилях управления, применяемых в организации.

- особенностях социально – психологическом климата организации.

- особенностях соблюдения российского законодательства в части работы с персоналом.

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

Заключительная часть 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 в соответствии с индивидуальным заданием. Дневник регулярно проверяется руководителем практики от предприятия.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру: введение, основная часть, заключение, приложения (Приложение 3).

7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организация учебной практики (ознакомительной 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.

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;
- 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.Договор с места прохождения практики, подписанный руководителем подразделения, где студент проходил практику.

3. Отчет о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе.

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:

Титульный лист

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;

- список использованных источников информации.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными, нормативными документами, ссылками на беседы (интервью) студента с работниками организации, на его собственные наблюдения.

Важно отразить в отчете навыки практического применения изученных инструментов и моделей. При этом оценивается как количество

использованных инструментов, так и глубина анализа с использованием того или иного инструмента.

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 курсового проекта.

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.

8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

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

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 учебной практики (ознакомительной практике) рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная литература:

1.Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121753.html

2.Черняева, Г. В. Научные методы в управлении персоналом : практикум / Г. В. Черняева. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122116.html

3. Евсеенко, Е. А. Экономическая теория. Микроэкономика : учебное пособие / Е. А. Евсеенко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-394-05029-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120806.html

4. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие / В. В. Пучкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-4497-1545-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117870.html

5. Воловская, Н. М. Социология труда : учебное пособие / Н. М. Воловская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 179 с. — ISBN 978-5-4497-

1194-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108252.html

Дополнительная литература:

1.Черняева, Г. В. Научные методы в управлении персоналом : практикум / Г. В. Черняева. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122116.html

2.Дебердиева, Н. П. Организационно-экономические основы предпринимательства : учебник / Н. П. Дебердиева, М. В. Вечкасова, Е. Ю. Мелкова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 163 с. — ISBN 978-5-9961-2691-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122327.html

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

https://мойбизнес.рф/ - Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

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

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

www.top-personal.ru/ - электронная версия журнала «Управление персоналом»

http://www.cfin.ru – библиотека управления «Корпоративный менеджмент»

10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе проведения учебной практики студентами используются:

1) программное обеспечение:

- Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);

- программное обеспечение электронного ресурса сайта УВО «Университет управления «ТИСБИ», включая ЭБС.

2) Информационно-справочные системы:

http:/www.garant.ru - Гарант;

http:/www.ntf-rus.ru - Национальная торговая ассоциация;

http:/www.rbc.ru - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

3) информационные технологии:

— обработки и передачи текстовой и числовой информации;

— накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;

— сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;

— электронного документооборота;

— гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;

— безопасности и защиты информации.

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.

11. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент использует;

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.

Местом прохождения практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку специалистов, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия, выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

· иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

·обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

· создавать условия для прохождения практики студента;

· иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

Кафедра оставляет за собой право отклонить предложения, не соответствующие профилю подготовки или не гарантирующие выполнение программы учебной практики и ее целей и задач.

При необходимости студент может получить от Университета письмо – ходатайство на имя руководителя потенциального места практики с просьбой принять его для прохождения практики.

Материально-техническая база предприятия, где студент проходит практику, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Студентам должно предоставляться оборудованное рабочее место с доступом к программным продуктам Microsoft Word, Microsoft Excel, по возможности, к справочным правовым системам Гарант, Консультант Плюс и к сети Интернет в структурном подразделении организаций, с которыми УВО «Университет управления «ТИСБИ» предварительно заключает договор на прохождение практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению «Управление персоналом».

Разработчик:

Багрова Е.А., канд. психол. наук, доцент кафедры менеджмента и предпринимательства УВО «Университет управления «ТИСБИ

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки	38.03.03. Управление персоналом
Профили подготовки	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Форма обучения	очная, заочная, очно-заочная
Год набора	2026

Казань

Паспорт фонда оценочных средств

Формы контроля / Формируемые компетенции		ОПК-1.1	ОПК-1.2	ОПК-1.3	ОПК-1.4	ОПК-1.5.	ОПК-1.6
Зачет	Дневник по практике	У14	У15	У16	У17	У18	У19
	Отчет по практике	У14	У15	У16	У17	У18	У19
	Защита отчета	У14	У15	У16	У17	У18	У19

У – умения

Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

1. <u>Дневник по практике (ОПК-1)</u>

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.

Необходимо включить следующее индивидуальное задание:

Собрать и изучить материал в соответствии с представленным перечнем.

1) Предложите собственное название выше описанного предприятия

2) Сфера экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД.

3) Сформулируйте миссию и главную цель предприятия.

4) Предложите возможные варианты организационно-правовой формы предприятия.

5) Определите территориальную сфера деятельности предприятия: глобальная, международная, федеральная, межрегиональная, региональная, местная.

6) Определите тип (механистическая или органическая) организационной структуры и её вид (обязательно нарисовать схему организационной структуры). Предложите рекомендации по совершенствованию организационной структуры предприятия.

7) Разработайте, либо предложите анкету диагностики стиля управления, принятого в организации, социально-психологического климата и взаимоотношения в коллективе.

8) Выявите особенности применения российского трудового законодательства, в части организации работы с персоналом.

9) Выявите проявление перспективных направлений развития организаций.

10) Разработайте планы мероприятий по развитию перспективных направления развития предприятия.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов 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.*

2. Отчет по практике (ОПК-1)

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. 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 15 до 20 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 - 1,25 см.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.

Введение

1. Общая характеристика и особенности экономической деятельности организации (предприятия). (*Динамика и структура ключевых экономических показателей деятельности организации за последние 3-5 лет.)*

2. Организационное обеспечение деятельности предприятия.

3. Характеристика стиля управления и социально-психологических отношений в организации

4. Правовое обеспечение деятельности персонала организации (предприятия)

5. Характеристика подразделения, в котором студент проходил практику

6. Описание работы студента в период практики

7. Список использованных источников информации (заполняется в соответствии с требованиями к оформлению списка источников):

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенции

1. *Объем отчета по практике.*
2. *Соответствие шрифта, межстрочного интервала, полей и других характеристик текста предъявленным требованиям.*
3. *Полнота информации о структуре и деятельности предприятия согласно индивидуальному заданию.*

3. Защита отчета по практике (ОПК-1)

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 (отчетов-проектов).

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.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта.

По окончании практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Оценка выставляется на основании следующих критериев:

- характеристики на студента с места базы практики;
- защиты отчета о прохождении практики.

Студент защищает представленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой назначается заведующим кафедрой. На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос об оценке. Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Общие итоги практики подводятся на Совете факультета.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенции

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 ОПК-1
ОПК-1. способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (от 60 до 70 баллов)	**Уметь:** - применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) организационной теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) психологической теории российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач -применять знания (на	Зачет: Дневник по практике Отчет по практике Защита отчета

		промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	**Уметь:** - применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) организационной теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) психологической теории российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач -применять знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Зачет: Дневник по практике Отчет по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	**Уметь:** - применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) организационной теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять знания (на промежуточном уровне) психологической теории российского законодательства в	Зачет: Дневник по практике Отчет по практике Защита отчета

		части работы с персоналом при решении профессиональных задач -применять знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	

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

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформиров
Демонстрирует глубокие теоретические знания. 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 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**

Студент демонстрирует глубокие теоретические знания. 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	
Демонстрирует глубокие теоретические знания. 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	**A**	**90-86**	зачтено	

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.				
При демонстрации знаний теоретической части студент допускает небольшие неточности в ответах. 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**
Студент демонстрирует хорошее усвоение знаниевых компонентов формируемых 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	**C**	**80-76**	зачтено	

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.				
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 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

Кейс-задание для выполнения при прохождении практики на кафедре

Характеристика организации

Профиль деятельности – телекоммуникационный холдинг.

Срок работы на рынке – 25 лет.

Таблица Показатели экономической деятельности

Показатель	ед.изм.	2020	2021	2022	Темпы изменения 2021 к 2020 %	Темпы изменения 2022 к 2021%
Доходы	млн. руб.	7 606,2	7 922,8	8 080,8		
Чистая прибыль	млн. руб.	771,2	788,9	797,3		
Общая численность работающих	Чел.	5 158	5 208	5 385		
Среднемесячная выручка на 1 работающего	тыс. руб.					

Общая ситуация

Компания представляет собой крупный холдинг, работающий под единой торговой маркой. На текущий момент структура компании такова: функциональные подразделения (дирекция по стратегическому развитию, по маркетингу, по персоналу и т.д.) и 12 бизнес-единиц, образованных по территориальному принципу. В бизнес-единицы входят торговые точки, сервисные центры, склады региона и функциональные отделы с двойным подчинением.

Активную региональную экспансию компания начала около пяти лет назад, тогда же была проведена реструктуризация и введено управление по бизнес-единицам. Холдинг продолжает активно развиваться и планирует за следующие три года увеличить количество бизнес-единиц до 21. Также

поставлены задачи по укреплению имиджа организации, повышению лояльности персонала, выравниванию рентабельности бизнес-единиц, повышению качества обслуживания клиентов.

До настоящего времени на должности исполнительных директоров бизнес-единиц назначали в основном из числа проживающих в городе, где расположен головной офис компании. Однако в компании понимают, что при дальнейшем развитии холдинга такой подход уже не оптимален. Кроме того, действующие исполнительные директора имеют срочные трудовые договоры, т.к. изначально предполагалось, что постепенно они будут замещены местными кадрами.

Примерный перечень вопросов, которые необходимо раскрыть в ОТЧЕТЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1) Предложите собственное название выше описанного предприятия

2) Определите сферу экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД. Проведите анализ экономических показателей деятельности предприятия.

3) Сформулируйте миссию и главную цель предприятия.

4) Предложите возможные варианты организационно-правовой формы предприятия.

5) Определите территориальную сфера деятельности предприятия: глобальная, международная, федеральная, межрегиональная, региональная, местная.

6) Определите тип (механистическая или органическая) организационной структуры и её вид (обязательно нарисовать схему организационной структуры). Предложите рекомендации по совершенствованию организационной структуры предприятия.

7) Разработайте, либо предложите анкету диагностики стиля управления, принятого в организации, социально-психологического климата и взаимоотношений в коллективе.

8) Выявите особенности применения российского законодательства, в части организации работы с персоналом.

9) Выявите проявление перспективных направлений развития организаций.

10) Разработайте планы мероприятий по развитию перспективных направления развития предприятия

Приложение 3

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра Менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Место прохождения:
_____
(полное название организации)

НАПРАВЛЕНИЕ	38.03.03 Управление персоналом
ГРУППА	У-317
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 и особенности экономической деятельности организации (предприятия)……..

2.Организационное обеспечение деятельности предприятия……

3.Характеристика стиля управления и социально-психологических отношений в организации……..

4.Правовое обеспечение деятельности персонала организации (предприятия)……..

5.Характеристика структурного подразделения, в котором студент проходил практику……..

6.Профессиональные задачи, решаемые студентом в период практики……

Список использованных источников……..