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	38.04.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Управление проектами
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	очная, заочная
Год набора	2025, 2026

Казань

Содержание

1. Цели и задачи практики …….3
2. Вид практики, способы ее проведения……..3
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики…….….....5
4. Место практики в структуре образовательной программы ……...5
5. Объем практики и ее продолжительность …….……..6
6. Содержание учебной практики……..6
7. Формы отчетности по практике…….….....8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике……..12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» для проведения учебной практики……....21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики……..……. 23
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики...24
Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики (ознакомительной практики) – получение магистрантами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности магистра менеджмента; формирование и развитие умения и навыков руководства коллективом в своей профессиональной деятельности, делового общения и публичных выступлений, применения теорий стратегического менеджмента в практической деятельности, сбора и анализа информации для управления деятельностью предприятий.

Задачами учебной практики (ознакомительной практики) являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- 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

Вид практики. Учебная практика (ознакомительная практика**)** проводится в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки «Менеджмент», является составной частью учебного процесса и регламентируется Программой учебной практики по направлению подготовки

«Менеджмент». Учебная практика нацелена на ознакомление с первичными профессиональными умениями и навыками, 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.

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 проведения 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 следующих общепрофессиональных компетенций: *ОПК-1, ОПК-4.*

ОПК-1: «способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления»;

ОПК-4: «способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций».

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по практике**
Компетенция ОПК-1	
ОПК-1.1 Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов	ОПК-1.1 У.5 Уметь проводить организационно-управленческий анализ деятельности предприятия
ОПК-1.2 Обобщает и критически анализирует практики управления	ОПК-1.2 У.6 Умеет устанавливать конструктивные отношения в коллективе
Компетенция ОПК-4	
ОПК-4.1 Руководит проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков	ОПК-4.1 У.8 Умеет использовать современные практики управления в деятельности предприятия

ОПК-4.2 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития инновационных направлений деятельности предприятий	ОПК-4.2 У.9 Умеет выбрать и применить методы стратегического анализа поведения предприятия ОПК-4.2 В.6 Владеет методами стратегического анализа деятельности предприятия
ОПК-4.3 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.3 У.10 Умеет оценивать эффективность существующих бизнес-моделей предприятия ОПК-4.3 В.7 Владеет навыками использования анализа ресурсов и способностей предприятия

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами».

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент», реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1 курсе и является логическим завершением подготовки по блоку базовых дисциплин.

Обеспечивающие дисциплины: «Теория организации и организационное поведение», «Современный стратегический анализ», «Методы исследования в менеджменте».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 15 зачетных единиц, 540 часов, включая 10 часов на контактную

работу. Учебная практика проводится на первом/втором курсе, ее продолжительность составляет 10 недель 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 (ознакомительная) практика	1	15	10	540/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Учебная (ознакомительная) практика	2	15	10	540/10

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Руководитель практики обеспечивает проведение учебной практики, включая контактную работу следующего характера:

- проведение установочной лекции;
- проведение инструктажа о порядке прохождения практики;
- выдачу магистрантам 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 состоит из следующих этапов:

№	Название этапа	Содержание работ на этапе
1.	Подготовительный	Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике

Учебная практика состоит из следующих разделов:

1. Ознакомительного, включающего методы наблюдения в процессе групповой ознакомительной работы: раздел учебной практики реализуется в организациях – местах практики и включает изучение следующих вопросов:

- организация, как объект управления;

- изучение официального сайта компании, истории возникновения компании, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации;

-инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики;

-изучение учредительных документов;

- принципы построения стратегии организации;

- решаемые организацией задачи и проблемы, в том числе социально – значимые;

- функции, специфика и организация работы по управлению персоналом;

- место будущей профессиональной деятельности менеджеров в системе организации;

- основные документы и документооборот организации.

Данный раздел учебной практики завершается выполнением задания.

Задание включает изучение и анализ внешней и внутренней среды организации, сбор и анализ материалов об организации, в том числе с

применением современных информационных технологий, построение структуры организации на основе полученных данных и другие задания, учитывающие специфику будущей профессиональной деятельности магистров по направлению «Менеджмент».

2. Практического, включающего:

- изучение и подготовку студентами документов кадрового менеджмента (приказов, распоряжений, заявлений, докладных, служебных и объяснительных записок, положений от структурных подразделений, должностных инструкций работников и др.);

-определение критических факторов макросреды,

-определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности;

-интерпретацию организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.);

-корпоративная стратегия, методы ее разработки;

-сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;

- выявление специфики будущей профессиональной деятельности.

Данный раздел учебной практики (ознакомительной практики) завершается публичным обсуждением проектов подготовленных документов в форме итоговой практической конференции.

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 с магистрантами, где их знакомят с приказом деканата, проводят инструктаж о прохождении учебной практики, конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

Отчетная документация магистрантов:

1. Дневник практики. В период практики магистрант 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 магистрант проходил практику.

3. 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.

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 - 1,25см.

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 (отчетов-проектов).

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная литература:

1. Абакумова, Н. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / Н. Н. Абакумова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-4497-1176-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108237.html
2. Адлер, Ю. П. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации: управление конфликтами – задача менеджмента : учебное пособие / Ю. П. Адлер. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-907226-62-3. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106719.html

3. Акмаева, Р. И. Компенсационный менеджмент. Управление вознаграждением работников : учебное пособие / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова. — Москва : Прометей, 2018. — 584 с. — ISBN 978-5-906879-73-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94439.html
4. Генералова, С. В. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2523-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134689.html
5. Гришина, С. А. Стратегический менеджмент: проектный подход : учебное пособие / С. А. Гришина, А. Н. Шишкин. — Тула : Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-6045158-7-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107697.html
6. Жданкин, Н. А. Менеджмент. Управление в цифровой экономике : курс лекций / Н. А. Жданкин. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-907226-83-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106720.html.
7. Загеева, Л. А. Менеджмент в цифровой экономике : учебное пособие / Л. А. Загеева, Е. С. Маркова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 71 с. — ISBN 978-5-88247-977-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99162.html
8. Короткий, С. В. Менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0134-

4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72358.html.
9. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запороец, О. С. Звягинцева. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 164 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109365.html

Дополнительная литература

1. Управление проектами с использованием Microsoft Project : учебное пособие / Т. С. Васючкова, М. А. Держо, Н. А. Иванчева, Т. П. Пухначева. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 147 с. — ISBN 978-5-4497-2465-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133988.html
2. Управление проектами в современной организации : учебно-методическое пособие / Г.Л. Ципес. [и др.].. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. — 264 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97902.html
3. Павлов, А. Н. Эффективное управление проектами на основе стандарта PMI PMBOK® 6th Edition / А. Н. Павлов. — 2-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-93208-635-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129458.html
4. Управление проектами : учебник для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 38.03.00 «Экономика и управление» / Т. Н. Гладченко, Е. Л. Морозов, Е. В. Пономаренко, А. В. Савенко ; под редакцией Е. В. Пономаренко. — Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 370 с. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129806.html

Интернет-ресурсы

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

https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека

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

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

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

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе проведения учебной практики (ознакомительной 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.rbc.ru - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)

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

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

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.

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

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики магистрант 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».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по дисциплинам программ.

Перед началом практики студент знакомится с рабочей программой практики, изучает литературу по тематике будущей практики. Соответствующая литература предусмотрена в учебных программах дисциплин, изученных ранее.

Основная документация, необходимая для прохождения практики:

- задание по практике;
- программу практики;
- расписание консультаций;
- список рекомендованной литературы;
- дневник прохождения практики;

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме итоговой конференции на основе оценки решения обучающимся задач практики, приобретенных компетенций, умений и навыков.

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

дневнике по учебной практике руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на ритмичность и качество работы студента в процессе 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.

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки	38.04.02. Менеджмент
Профили подготовки	Управление проектами
Форма обучения	очная, заочная
Год набора	2025, 2026

Казань

Паспорт фонда оценочных средств

Формы контроля / Формируемые компетенции и индикаторы		ОПК-1.1	ОПК-1.2	ОПК 4.1	ОПК 4.2	ОПК 4.3
Формы контроля						
Зачет	Дневник по практике	У5	У6	У8	У9В6	У10В7
	Отчет по практике	У5	У6	У8	У9В6	У10В7
	Защита отчета	У5	У6	У8	У9В6	У10В7

У – умения, В – владения

Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

1. **<u>Дневник по практике (ОПК-1, ОПК-4)</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:

1.Изучить нормативные и правовые документы:

1) пройти инструктаж по технике безопасности, трудовому

распорядку и условиям работы по месту прохождения практики

2) изучить официальный сайт, историю возникновения организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации;

3) изучить организацию, как объект управления, знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации,

4) изучить учредительные документы;

5) изучить принципы построения организации;

6) изучить решаемые организацией задачи и проблемы, в том числе социально – значимые;

7) изучить функции, специфику и организацию работы менеджеров, их должностные полномочия;

8) изучить основные документы и документооборот туристской организации.

2. Дать характеристику персоналу, структуре и организационной культуре:

1) проанализировать организационную структуру (схему) и ее характеристику (линейно-функциональная, матричная, проектная).

2) оценить численность занятых, состав и краткая характеристика их должностных обязанностей.

3) дать характеристику организационной культуре компании (с использованием рассмотренных в ходе обучения методик).

3. Дать характеристику стратегии организации:

1) проанализировать микроокружения организации (поставщики, потребители, конкуренты);

2) определить критических факторов макросреды.

4. Описать работу в период практики:

4.1. Описать должностные обязанности, возложенные на студента в период прохождения практики.

4.2. Описать процессы и решения, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию.

4.3. Дать характеристику профессиональным навыкам, приобретенным и использованным в ходе практики.

4.4. Сделать выводы и рекомендации, подготовленные студентом в период прохождения учебной (ознакомительной) практики с рекомендациями о направлениях проектной деятельности предприятия.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенции

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, ОПК-4)

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 - 1,25см.

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, ОПК-4)

Одним из условий успешного завершения практики является участие магистранта в итоговой конференции. В ходе конференции магистранты 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 магистрант защищает отчет на кафедре. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Магистранты, 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.

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

Зачтено выставляется на основании следующих критериев:

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

После окончания практики магистрант защищает представленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой назначается заведующим кафедрой. На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос об выставлении зачтено. Незачтено за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Общие итоги практики подводятся на Совете факультета.

Примерный перечень контрольных вопросов, задаваемых комиссией

1. Организация управления: понятие, сущность и основные принципы.
2. Назовите этапы развития организации.
3. Фирма как экономический институт современной экономики.
4. Законы и функции менеджмента в организации.
5. Цели и задачи стратегического менеджмента.
6. Стратегии и миссия предприятия.
7. Маркетинг как функция менеджмента.
8. Анализ внешней и внутренней среды организации.
9. Какова организационная структура предприятия?
10. Назовите стиль руководства, применяемый на предприятии.
11. Назовите основных конкурентов предприятия.
12. Назовите основных поставщиков предприятия.
13. Какими видами деятельности занимается исследуемое предприятие?
14. Назовите основных потребителей продукции (услуг) предприятия. О
15. Основные инновационные бизнес-идеи, способствующие развитию организации.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенций

1. Структура отчета соответствует требованиям.

2. Содержательность выводов и состоятельность предложений по результатам проведенного анализа деятельности предприятия.

Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

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

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-1: «способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления» в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ 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 проводить организационно-управленческий анализ деятельности предприятия с помощью предложенных примеров и шаблонов; - Умеет оценивать отношения в коллективе	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике – дневник по практике
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Умеет проводить организационно-управленческий анализ деятельности предприятия; - Умеет устанавливать конструктивные отношения в коллективе	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике – дневник по практике
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Умеет проводить организационно-управленческий анализ деятельности предприятия; - Умеет устанавливать конструктивные отношения в коллективе	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике – дневник по практике

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-4: «способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ 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 использовать современные практики управления в деятельности предприятия -Умеет выбрать и применить методы стратегического анализа поведения предприятия	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике – дневник по практике
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	-Умеет оценивать необходимость современных практик управления в деятельности предприятия -Умеет выбрать методы стратегического анализа поведения предприятия -Владеет методами стратегического анализа деятельности предприятия	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике – дневник по практике
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	-Умеет использовать современные практики управления в деятельности предприятия -Умеет выбрать и применить методы стратегического анализа поведения предприятия -Владеет методами стратегического анализа деятельности предприятия	Зачёт: – защита отчета по практике – отчет по практике – дневник по практике

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

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформиров
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**
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.	**A**	**95-91**	зачтено	

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.				
Студент 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.	**А**	**90-86**	зачтено	
В достаточно полном анализе практической деятельности				**Б а**

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	
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	**C**	**75-71**	зачтено	

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.				
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	**E**	**60**	зачтено	

дисциплинарные замечания.				
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛБНОЙ ПРАКТИКИ)

Место прохождения:

_____

(полное название организации)

НАПРАВЛЕНИЕ	38.04.02 Менеджмент
ГРУППА:	М-115М
СТУДЕНТ	Иванов А.И. (фамилия, имя, отчество)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА	канд. экон. наук, доцент Петров О.А. (ученая степень, звание, фамилия и инициалы)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ	директор ООО…, Барков В. В. (должность, фамилия и инициалы)

Казань 2025