УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

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

Программа производственной практики

(профессиональная практика)

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом в организации
Форма обучения	очная, заочная
Год набора	2024, 2025, 2026

Казань

Содержание

1. Цели и задачи практики ……..3
2. Вид практики, способы и формы ее проведения……4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики……4
4. Место практики в структуре образовательной программы ……6
5. Объем практики и ее продолжительность…….6
6. Содержание практики…….……..7
7. Формы отчетности по практике ……..7
8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по производственной практике…….....……12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» для проведения производственной практики…….……..21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики…….……..….24
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики..25
Приложения

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики (профессиональная практика) – получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; конкретизация результатов теоретического обучения в практических условиях, формирование профессиональных практических умений и навыков, в том числе педагогических, необходимых для будущей работы на предприятии, формирование умений принимать самостоятельные кадровые решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

При этом предусмотрено решение следующих типовых задач:

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

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

3. Приобретение опыта организационно-управленческой и экономической, научно-исследовательской и педагогической деятельности.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (профессиональная практика) является важнейшей частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» квалификация (степень) «магистр»). Производственная практика (профессиональная практика) проводится в соответствии с учебным планом, являясь обязательным этапом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области управления персоналом организации.

Способы проведения практики.

Производственная практика (профессиональная практика) является стационарной. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика также считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной формы обучения).

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, производственная практика (профессиональная практика) направлена на формирование следующих компетенций: *УК-3; УК-5; ОПК-1; ПК-2; ПК-3.*

В результате прохождения производственной практики (профессиональная практика) магистрант должен быть:

УК-3. способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5. способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-1. способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях

ПК-2. способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

ПК-3. способен создавать и обеспечивать поддержание удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения с целью оптимизации затрат времени и усилий для получения результата.

Декомпозиция компетенций

Индикатор	**Результаты обучения по практике**
Компетенция УК-3. способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.2 Организует работу команды с учётом объективных условий и индивидуальных возможностей членов команды	УК-3.2 У.4 Умеет организовать работу команды с учётом объективных условий и индивидуальных возможностей членов команды при решении профессиональных задач
Компетенция УК-5. способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.2 Умеет организовать и модерировать межкультурное взаимодействие	УК-5.2 У.3 Умеет организовать и модерировать межкультурное взаимодействие при решении профессиональных задач
Компетенция ОПК-1. способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	
ОПК-1.1 Решает профессиональные задачи на основе знания (на	ОПК-1.1 У.7 Умеет применять при решении профессиональных задач

продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой, социологической, психологической теории и права	знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права
Компетенция ПК-2. способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	
ПК-2.3 Обладает способами администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-2.3 У.14 Умеет разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Компетенция ПК-3. способен создавать и обеспечивать поддержание удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения с целью оптимизации затрат времени и усилий для получения результата	
ПК-3.2 Обладает способами поддержания удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения с целью оптимизации затрат времени и усилий для получения результата	ПК-3.2 У.5 Умеет осуществлять выбор наиболее оптимальных способов поддержания удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (профессиональная практика) относится обязательной части блока практики Б2 учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.03 «Управление персоналом».

Производственная практика (профессиональная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Для успешного прохождения производственной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин:

Управление командой, Межкультурные коммуникации, Теория организации и организационное проектирование, Управленческая экономика, Психология и социология управления персоналом, Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом, Кадровая политика и кадровое планирование, Социальная политика организации, Система мотивации и стимулирования персонала, Организация и гуманизация труда, Управление организационной культурой, Документационное обеспечение управления персоналом организации, Технологии рекрутмента, Проектирование систем найма и адаптации персонала, Бюджетирование затрат на персонал, Организационно-экономическое моделирование в управлении персоналом.

.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 36 зачетных единиц, 1296 часов, включая 10 часов на контактную работу.

Производственная практика (профессиональная практика) проводится на первом и втором курсе, ее продолжительность составляет 24 недели в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана направления 38.04.03 «Управление персоналом».

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Производственная практика (профессиональная)	1, 2	36	24	1296/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Производственная практика (профессиональная)	2	36	24	1296/10

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обеспечивает проведение производственной практики (профессиональная практика), 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.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) состоит из следующих этапов:

№	Название этапа	Содержание работ на этапе
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике

На первом курсе производственная (профессиональная практика) состоит из следующих разделов:

1. Производственного, включающего получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

На втором курсе производственная практика (профессиональная практика) состоит из следующих разделов:

1. Производственного, включающего получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2. Аналитического, включающего анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики.

3. Отчетного, включающего сдачу отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.

Производственная практика (профессиональная практика) может проводиться на кафедрах факультета управления, а также на предприятиях, с которыми заключены договоры и ведется реальное сотрудничество.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения производственной практики (профессиональная практика) студент собирает материалы о:

- об основных видах деятельности организации;
- внешней макро- и микросреде организации,
- системе управления в целом и управлении персоналом,
- выполнении стратегических и тактических планов управления организации в целом и управлении персоналом в частности,
- способах создания удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения;
- способах организации коммуникаций и межкультурного взаимодействия в организации.
- применяемых технологиях управления персоналом.

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

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

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

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

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

Отчетная документация студентов:

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

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- 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.

Отчет о 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 (Приложение 2)

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

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

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

Требования для оформления текста:

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

Защита отчета по практике

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

Конференцию организует и проводит факультетский руководитель практики.

Итоговая конференция включает в себя следующие *этапы*:

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

Руководитель практики от организации обязан:

1.Обеспечить студента рабочим местом;

2.Консультировать студента по вопросам практики;

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

Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения практики студент-практикант имеет право:

1. На использование материальной базы организации и ВУЗа;

2. Вносить предложения и рекомендации по проведению практики;

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

В соответствии с планом практики студент обязан:

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

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

3. Регулярно производить записи в дневнике и отчете практики;

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

5. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию по практике.

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

По окончании практики студент защищает отчет на кафедре менеджмента и предпринимательства. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

9.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практики рекомендуется для

изучения следующая литература:

Основная литература:

1. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / Елкин С.Е.. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 233 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153358.html

2. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-394-05307-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144101.html

3. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509767

Дополнительная литература:

1. Зотеева, Н. В. Психодиагностика в управлении персоналом : практикум / Н. В. Зотеева, О. В. Полянок, С. М. Абрамов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 99 с. — ISBN 978-5-4497-3265-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141350.html

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по указанным проблемам, к которым обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR SMART
https://urait.ru/ - Образовательная платформа ЮРАЙТ
https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
https://e.hr-director.ru/ - Электронный журнал «Директор по персоналу»
https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами
http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал
www.rbc.ru - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)
http://www.ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

http://www.e-rej.ru Российский экономический Интернет Журнал
https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров
http://neohr.ru/ сетевое издание для HRспециалистов
https://www.businessstudio.ru/ Современные технологии управления
http://www.betec.ru/ Бизнес-инжиниринговые технологии
www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»
http://www.cfin.ru – библиотека управления «Корпоративный менеджмент»
http://www.pfrf.ru/ Пенсионный фонд РФ
https://www.rostrud.ru/ Федеральная служба по труду и занятости РФ
https://er.kdelo.ru/ Реестр Всероссийского Союза Профессиональных Кадровиков и HR-специалистов
http://nasoup.ru/ Национальный союз Управление персоналом
https:// hh.ru/ HeadHunter
https://ecopsy.ru/ ЭКОПСИ Консалтинг

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления педагогической деятельности по направлению «Управление персоналом».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе проведения производственной 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:
https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
https://e.hr-director.ru/ - Электронный журнал «Директор по персоналу»
https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами
http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал
www.rbc.ru - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)
http://www.ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров
http://neohr.ru/ сетевое издание для HRспециалистов
www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»
http://www.cfin.ru – библиотека управления «Корпоративный менеджмент»
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.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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».

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (профессиональная практика)

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом в организации
Форма обучения	очная, заочная
Год набора	2024, 2025, 2026

Казань

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формируемые компетенции/ Индикаторы / Формы контроля		УК-3	УК-5	ОПК-1	ПК-2	ПК-3
		УК-3.2	УК-5.2.	ОПК-1.1	ПК-2.3	ПК-3.2
Зачёт	отчет по практике	У.4	У.3	У.7	У.14	У.5
	защита отчета по практике	У.4	У.3	У.7	У.14	У.5

З – знания, У – умения, В – владение навыками

Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Система оценки качества прохождения производственной практики (профессиональная практика) предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (профессиональная практика) проводится на кафедре менеджмента и предпринимательства в виде защиты отчетов по практике.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с заданием на прохождение практики. В конце практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия (организации).

Составление отчета осуществляется в период всей практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние три дня производственной практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики, предварительно подобрав различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела информацию. Необходимо использовать творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Студенту необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а определить

недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Оформление отчетов следует осуществлять, в целом, в максимальной мере по правилам, используемым при подготовке отчетов о научно-исследовательских работах в соответствии с ГОСТ Р 7.32–98 (ИСО 5966–82) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». При наличии в материалах отчета документов на автоматизированные рабочие места, программные продукты и т.п. их оформление должно удовлетворять требованиям соответствующей нормативно-технической и нормативно-методической документации.

Критерии оценивания степени защиты отчета по практике

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

ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

После окончания 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.

При защите отчета по производственной практике учитываются:

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики:

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике, включают:

Участие в производственной работе.

Выполнение производственных заданий руководителя практики в организации.

Самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков линейного и функционального управления персоналом.

Освоение технологий деятельности службы управления персоналом

Самостоятельное изучение и анализ документов организации

Самостоятельное изучение ведения документации в организации

Разработка основных вопросов практики

Апробация собственных проектных решений

Проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

Критерии оценивания отчета по практике

- по ознакомлению с общими характеристиками базы практики

На данном этапе практики независимо от специфики и профиля организации (предприятия) магистрант должен собрать следующие сведения:

описать название организации (предприятия), цель создания, краткую историю предприятия с момента организации, форму собственности;

проанализировать сферу деятельности, специализации, видов и характеристики выпускаемой продукции или услуг;

проанализировать основные технико-экономические показатели организации.

- по изучению системы управления персоналом.

На этом этапе студент должен выполнить следующие задания:

охарактеризовать систему управления персоналом как взаимосвязь элементов, указав значение и роль каждого;

кратко охарактеризовать каждую из имеющихся подсистем в системе управления организации;

дать функциональную характеристику: т.е. описать состав выполняемых функций;

определить ответственных за подсистемы СУП на основе составленной организационной структуры управления (т.е. определить соответствующие позиции в оргструктуре);

рассчитать долю каждой подсистемы в СУП на основе функционального анализа (*необходимо при проектировании подсистемы, но не функции управления персоналом*).

Для решения этих задач используют схему организационной структуры управления, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание.

- по анализу персонала

На этом этапе студент должен выполнить следующее:

провести анализ численности работников (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы); анализ структуры персонала по

форме организации труда: индивидуальная и коллективная; т.е. анализ статической (по группам должностей) и аналитической (по категориям) структуры персонала;

изучить динамику численности персонала организации за текущий год (динамика среднесписочной численности; уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала; коэффициенты удовлетворенности трудом; коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести);

изучить использование рабочего времени в организации за текущий год или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины потерь рабочего времени);

изучить виды применяемых в организации норм и нормативов труда; численность основных категорий работников, труд которых нормируется; нормативные и фактические показатели затрат времени и затрат материальных ресурсов на единицу продукции;

рассчитать производительность труда;

рассчитать среднюю заработную плату по категориям работников.

- по анализу избранной подсистемы (или функции) управления персоналом.

На этом этапе студент должен выполнить следующие задания:

изучить организационную структуру необходимой подсистемы управления персоналом организации (состав должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру, оценка рациональности оргструктуры (при необходимости));

изучить функции подсистемы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между группами и/или работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); при отсутствии службы / отдела / подразделения проанализировать содержание и распределение функций между позициями соответствующих звеньев управления оргструктуры организации;

провести анализ функционального разделения труда на предмет дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации и координации функций;

провести анализ системы формальных отношений;

провести анализ технологий управления персоналом;

провести анализ должностных инструкций специалистов по управлению персоналом на предмет соответствия иерархии целей организации и целям СУП;

изучить должностные инструкции работников отдела или подсистемы (либо сотрудников, обеспечивающих реализацию данной функции управления персоналом);

провести анализ нормативно-методического обеспечения подсистемы управления персоналом (наличие основных регламентирующих документов,

состав и использование документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения);

провести анализ факторов, влияющих на эффективность функционирования подсистемы (либо выполнения данной функции управления персоналом);

провести анализ цифровых технологий и программ, применяемых на предприятии по обеспечению процессов управления персоналом.

Примерный перечень вопросов, которые необходимо раскрыть в ОТЧЕТЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Введение (не более 1 страницы);

1 раздел – организационно-правовая характеристика предприятия (1- 2 страницы);

2 раздел - материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранным направлением подготовки и формируемыми компетенциями (15 -20 страниц);

Выводы и предложения (2-3 страницы);

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение учреждения (организации); содержание деятельности организации, размеры предприятия, организационная структура и структура управления, анализ факторов внешней и внутренней среды, ее стратегических целей и задач.

Во втором разделе должен содержаться анализ кадрового состава и кадрового потенциала базы практики.

В третьем разделе должен содержаться анализ системы и технологий управления персоналом организации, применяемых в организации (базы практики).

В четвертом разделе должны содержаться разработанные практикантом и рекомендованные к внедрению основные технологии в сфере управления персоналом, в том числе цифровые технологии и сервисы, а именно:

Технологии в сфере в привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

Технологии адаптации персонала организации

технологии обучения и развития персонала организации

технологии мотивации и стимулирования персонала, с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, стратегических целей и задач организации.

Технологии оценки профессиональных и личностных качеств, в том числе профессиональных качеств руководителей.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения (организации).

К отчету студент должен приложить:

- дневник производственной практики;

- характеристику (отзыв) производственной и общественной деятельности студента в период прохождения производственной практики;

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем предприятия и заверены печатью.

По итогам практики студенты сдают зачет.

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

Оценка выставляется на основании следующих критериев:

- отчета о результатах практики;
- защиты отчета о прохождении практики.

Оценка знаний студентов по итогам защиты отчета по производственной практике проводится по следующим критериям:

- «зачтено» выставляется студенту,
- если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических профессиональных задач;
- если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

- «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным локальными актами и нормативными документами.

Оценка компетенций по производственной практике (профессиональной практике)

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

Оценка уровня сформированности компетенции УК-3. способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели в части производственной практики (профессиональная практика)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	В целом умеет организовать работу команды, с учитывая некоторые объективные условия и индивидуальные возможности членов команды при решении профессиональных задач	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	В целом умеет организовать работу команды с учётом объективных условий и индивидуальных возможностей членов команды при решении профессиональных задач	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет организовать работу команды с учётом объективных условий и индивидуальных возможностей членов команды при решении профессиональных задач	Зачет: Отчет по практике Защита отчета Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции УК-5. способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия <u>в части производственной практики (профессиональная практика)</u>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	В целом умеет организовать межкультурное взаимодействие при решении профессиональных задач, испытывает трудности при модерировании межкультурного взаимодействия в конфликтных ситуациях при решении профессиональных задач	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	В целом умеет организовать и модерировать межкультурное взаимодействие при решении профессиональных задач	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет организовать и модерировать межкультурное взаимодействие при решении профессиональных задач	Зачет: Отчет по практике Защита отчета Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ОПК-1. способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях <u>в части производственной практики (профессиональная практика)</u>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Фрагментарно применяет знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права при решении профессиональных задач	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	В целом умеет применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права	Зачет: Отчет по практике Защита отчета Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-2. способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения <u>в части производственной практики (профессиональная практика)</u>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Разрабатывает и реализует отдельные элементы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществляет администрирование отдельных процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	В целом умеет разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Зачет: Отчет по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-3. способен создавать и обеспечивать поддержание удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения с целью оптимизации затрат времени и усилий для получения результата <u>в части производственной практики (профессиональная практика)</u>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Выбор наиболее оптимальных способов поддержания удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения осуществляет из ограниченного арсенала вариантов	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	В целом осуществляет выбор наиболее оптимальных способов поддержания удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения	Зачет: Отчет по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет осуществлять выбор наиболее оптимальных способов поддержания удобной цифровой среды по управлению персоналом и управлению работой структурного подразделения	Зачет: Отчет по практике Защита отчета

Критерии оценки уровня усвоения умений по результатам практики (зачет)

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

грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
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. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**90-86**	**зачтено**	
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	**B**	**85-81**	**зачтено**	**Базовый уровень сформированности компетенций**

деятельности грамотным литературным языком, однако в речи присутствуют некоторые стилистические неточности. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
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 встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**C**	**80-76**	**зачтено**	
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, на часть вопросов студент затрудняется ответить, однако после подсказки преподавателя легко находит ответ. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. 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	**D**	**70-66**	**зачтено**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**

отвечать только после подсказки преподавателя. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
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. 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. 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. Отзыв руководителя практики негативный, замечания серьезные, отмеченные ошибки – грубые.	**F**	**Менее 60**	**не зачтено**	**Компетенции не сформированы**

Приложение 2

Пример титульного листа отчета по практике

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра Менеджмента и предпринимательства

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

НАПРАВЛЕНИЕ 38.04.03. Управление персоналом

ГРУППА: _____

СТУДЕНТ _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Казань

Содержание

Введение…….

1. Организационно-правовая характеристика предприятия и анализ факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач…….
2. Анализ кадрового состава и кадрового потенциала организации……
3. Анализ системы и технологий управления персоналом организации…
4. Рекомендации по разработке и внедрению функциональных политик управления персоналом организации……..

   4.1 Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала……

   4.2 Политика адаптации персонала организации……..

   4.3 Политика обучения и развития персонала организации……...

   4.4 Политика мотивации и стимулирования персонала……

Заключение……

Приложение

Введение

В процессе прохождения производственной практики были приобретены профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в соответствии с Программой прохождения производственной практики. Программа производственной практики была предварительно изучена.

Перед началом прохождения производственной практики были поставлены задачи:

- закрепление на практике компетенций, приобретённых в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о специфике работы магистров по управлению персоналом, системе и технологиях управления персоналом;

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

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

База практики……..

Период прохождения практики……

Результаты прохождения производственной практики представлены в данном отчете.