Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка
Кафедра менеджмента и маркетинга

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы
«Управление персоналом»
для очной, заочной, очно-заочной форм обучения

Екатеринбург
2025

УДК
ББК
Л
Неганова В.П., Тоистева О.С. Рабочая программа учебной практики. Ознакомительная практика. - Екатеринбург: УИФР, 2025. – 26 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания № 2 от 28 октября 2025 г.

© Уральский институт фондового рынка.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____. Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 5

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 7

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ 7

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 8

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ 8

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 8

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 11

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 13

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. 15

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 16

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ..... **ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 17

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ 17

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ 27

1. Вид, тип практики, способы и формы ее проведения

Практика является одним из важнейших элементов подготовки высококвалифицированных специалистов в области управления человеческими ресурсами. В соответствии с требованиями ФГОС ВО учебная практика определена в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата.

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики в рамках реализации образовательной программы бакалавриата в УИФР: ознакомительная практика.

Данная практика проводится путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и является первым этапом приобретения студентами практических навыков и умений в сфере управления человеческими ресурсами.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и (в случае необходимости) руководитель практики от профильной организации.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации).

Если учебная практика проходит в образовательной организации, то руководитель практики от образовательной организации выполняет функции руководителя практики от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Цель учебной практики - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебных занятий по дисциплинам учебного плана, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков в области управления персоналом.

Задачи учебной практики:

– овладение базовыми профессиональными навыками в сфере управления персоналом (УП);

– знакомство с современными информационными технологиями в сфере УП;

– изучение базовых процедур, составляющих основу управления человеческими ресурсами в деятельности предприятий и организаций различной отраслевой принадлежности и форм собственности;

– приобретение и углубление навыков научно-исследовательской работы.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, в процессе прохождения практики: информационно-аналитическая, организационно-управленческая деятельность.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

*Примечание: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Компетенция (код и формулировка)	Профессиональный стандарт (код, наименование)	ОТФ (код, наименование)
ПК-1 (Ч) Способен разрабатывать и осуществлять контроль реализации системы оплаты труда и материального стимулирования	07.003 Специалист по управлению персоналом	Е, Деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПК-2 (Ч) Способен осуществлять планирование численности персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом	В, Деятельность по обеспечению персоналом
ПК-3 (Ч) Способен осуществлять планирование расходов на персонал	07.003 Специалист по управлению персоналом	В, Деятельность по обеспечению персоналом

Результатами обучения по дисциплине, соотнесенными с установленными в образовательной программе компетенциями и индикаторами достижения компетенций, являются:

Компетенция	**Индикатор достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК-УК-1.3 Осуществляет поиск информации из различных источников, при обработке информации проводит ее критический анализ и осуществляет синтез собранной из различных источников информации, применяет системный подход для решения поставленных экономических и управленческих задач	Знать: принципы поиска, сбора и обработки информации Уметь: осуществлять критический анализ информации Владеть навыками: применения системного подхода для решения профессиональных задач
ПК-1 (Ч) Способен разрабатывать и осуществлять контроль реализации системы оплаты труда и материального стимулирования	ИДК-ПК(Ч)-1.3 Собирает и анализирует информацию по видам систем оплаты труда и материального стимулирования и контролю их реализации	Знать: современные системы оплаты труда и материального стимулирования Уметь: анализировать систему оплаты труда и материального стимулирования Владеть навыками: разработки и контроля реализации системы оплаты труда и материального стимулирования
ПК-2 (Ч) Способен осуществлять планирование численности персонала	ИДК-ПК(Ч)-2.5 Собирает и анализирует информацию о составе и структуре персонала	Знать: виды численности персонала, методы планирования численности персонала; Уметь: анализировать обеспеченность организации персоналом Владеть навыками: решения задач планирования численности персонала
ПК-3 (Ч) Способен осуществлять планирование расходов на персонал	ИДК-ПК(Ч)-3.3 Собирает и анализирует информацию по расходам на персонал	Знать: принципы расчета расходов на персонал Уметь: анализировать расходы на персонал Владеть навыками: планирова-

		ния расходов на персонал

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок «Практика» ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Практика – вид практической подготовки, это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

Учебная практика является первой в ряду практик, которые проходит обучающийся. Знания, умения и навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для успешного освоения последующих дисциплин, прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы, определяющих направленность (профиль) программы бакалавриата.

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академических часах

В соответствии с учебным планом трудоемкость выполнения учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

Объем дисциплины и виды учебной работы в часах

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	37	11	29
- занятия лекционного типа (Лек)	4	4	4
- занятия семинарского типа (Сем)	32	6	24
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	71	97	79
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен	Экзамен

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых организацией как самостоятельная работа

5. Содержание практики

Практика включает поэтапное выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых результатов обучения (компетенций) и предполагает выполнение определенного вида работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Выполнение индивидуальных заданий производится в ходе проведения практических занятий.

Этапы практики: содержание, оцениваемые по итогам прохождения каждого этапа результаты (компетенции) и трудоемкость по формам обучения

Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Общая трудоемкость, час
Предварительный	Получение и согласование индивидуального задания	2
Подготовительный	Составление плана выполнения работ	2
Основной	Прохождение практики	63
	Выполнение анализа собранного материала	40
Заключительный	Промежуточная аттестация	1
ИТОГО:		**108**

Практика проходит на основе выполнения обучающимся индивидуального задания, которое разрабатывается руководителем практики от образовательной организации и согласуется (в случае необходимости) с руководителем практики от профильной организации.

Типовая (примерная) структура индивидуального задания

1. Изучение основ деятельности специалиста по управлению человеческими ресурсами в организации
2. Составление документов по должности
3. Разработка резюме
4. Составление и заполнение организационных документов
5. Полевое исследование по заданной теме
6. Выбор формы ведения предпринимательской деятельности и разработка организационной структуры компании. Задание выполняется в малой группе (3-4 человека).

6. Формы отчетности по практике

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль в форме собеседования по вопросам и заданиям, структурированным по элементам компетенций, представленным в разделе 7.3.1. настоящей рабочей программы.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме интерактивного экзамена-дискуссии, по итогам которого выставляется оценка по пятибалльной шкале. Оценка заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен ниже в таблице.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Шифр	Содержание	Этапы практики	Результаты обучения (знать, уметь, владеть навыками)	Уровень (этап) формирования компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Предварительный Подготовительный Основной	ЗНАЕТ: - принципы поиска, сбора и обработки информации	**Пороговый (обязательный)** формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			УМЕЕТ: - осуществлять критический анализ информации	**Повышенный** формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ: - применения системного подхода для решения профессиональных задач	**Продвинутый** формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-1(Ч)	Способен разрабатывать и осуществлять контроль реализации системы оплаты труда и материального стимулирования	Основной Заключительный	ЗНАЕТ: - современные системы оплаты труда и материального стимулирования	**Пороговый (обязательный)** формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			УМЕЕТ: - анализировать систему оплаты труда и материального стимулирования	**Повышенный** формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ: - разработки и контроля реализации системы оплаты труда и материального стимулирования	**Продвинутый** формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-2(Ч)	Способен осуществлять планирование численности персонала	Основной Заключительный	ЗНАЕТ: - виды численности персонала, методы планирования численности персонала;	**Пороговый (обязательный)** формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			УМЕЕТ: - анализировать обеспеченность организации персоналом	**Повышенный** формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ: - решения задач планирования численности персонала;	**Продвинутый** формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-3(Ч)	Способен осуществлять планирование расходов на персонал	Основной Заключительный	ЗНАЕТ: - принципы расчета расходов на персонал	**Пороговый (обязательный)** формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			УМЕЕТ: - анализировать расходы на персонал	**Повышенный** формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ: - планирования расходов на персонал	**Продвинутый** формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В соответствии с принятой в УИФР системой оценки качества образования выделяются три уровня освоения компетенций: пороговый (обязательный), повышенный и продвинутый. Соответственно, контроль освоения компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре.

При оценивании под указанными компонентами понимается:

«знать» - воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» - решать типичные задачи на основании стандартных алгоритмов решения;

«владеть навыками» - решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений в нестандартных условиях.

Текущий контроль освоения программы практики проводится в форме собеседования по вопросам и заданиям, представленным в п.7.3.1. настоящей рабочей программы.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме интерактивного экзамена-дискуссии по результатам выполнения индивидуального задания, исходные данные для выполнения и варианты которого представлены в разделе 5 настоящей рабочей программы.

По итогам экзамена выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому.

Критерии оценивания сформированности компетенций приведены ниже в таблице.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Критерии оценивания сформированности компетенций по результатам практики

№ п/п	Показатели	Критерии	Коды оцениваемых компетенций	Уровень освоения компетенций и оценка по пятибалльной шкале			
				Продвинутый (отлично)	Повышенный (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Компетенции не освоены (неудовлетворительно)
1	Качество усвоения учебного материала	Владение понятийным аппаратом в сфере управления человеческими ресурсами	УК-1	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при решении задач практики.	Владеет понятийным аппаратом, но при его использовании допускает неточности.	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.	Не владеет основными понятиями по своему профилю обучения
2	Применение полученных знаний в ходе решения стандартных практических задач	Способность применять полученные теоретические знания при решении стандартных практических задач	ПК-2(Ч)	Способен самостоятельно решать стандартные практические задачи	Испытывает незначительные трудности при разработке программы решения стандартных практических задач	Испытывает значительные затруднения в ходе применения полученных знаний при решении стандартных практических задач	Не владеет приемами применения теоретических знаний при решении в решении стандартных практических задач
3	Использование электронных образовательных ресурсов для поиска требуемой информации в различных источниках, и ее обработки в целях решения конкретной задачи практики	Знание принципов и инструментов поиска и обработки информации из различных источников в целях решения конкретной задачи практики.	УК-1	Достаточно глубоко знает принципы применения электронных образовательных ресурсов, находить требуемую информацию в различных источниках и обрабатывать ее в целях решения конкретной задачи практики	Допускает незначительные ошибки при поиске и обработке информации из различных источников и обрабатывать ее в целях решения конкретной задачи практики	Испытывает значительные затруднения при поиске и обработке информации в целях решения конкретной задачи практики	Не владеет приемами грамотного поиска и обработки информации из различных источников и обрабатывать ее в целях решения конкретной задачи практики
4	Способность анализировать проблемы экономического характера при оценке деятельности хозяйствующих субъектов и предлагать способы их решения	Владение методиками идентификации и анализа проблем экономического характера при оценке деятельности хозяйствующих субъектов и формировании рекомендаций по их преодолению	ПК-3(Ч)	Свободно владеет методиками идентификации и анализа экономических проблем хозяйствующих субъектов, четко и конкретно формулирует возможные пути их преодоления	Испытывает незначительные трудности в применении методик анализа проблем экономического характера и формировании рекомендаций по их преодолению	Испытывает значительные затруднения в применении методик анализа проблем экономического характера, рекомендации по их преодолению проблем носят общий характер	Не владеет методиками идентификации и анализа экономических проблем хозяйствующих субъектов
5	Владение приемами обоснования собственной позиции в ходе дискуссии	Качество изложения материала в ходе экзамена	ПК-1(Ч)	Свободно владеет материалом, дает обоснованные ответы на вопросы, задаваемые в ходе дискуссии	Испытывает некоторые затруднения при ответах на конкретные вопросы (в особенности касающиеся нестандартных ситуаций)	Испытывает значительные затруднения в обосновании собственной позиции, ответы на вопросы носят общий характер	Отсутствие логики в изложении материала и неумение представлять результаты исследования.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля освоения программы практики

Для оценки освоения компоненты компетенции «знать» (пороговый уровень освоения компетенции) в ходе текущего контроля освоения программы практики рекомендуется задать обучающемуся вопросы из предложенного ниже в таблице перечня.

Примерный перечень общих вопросов, рекомендуемых для оценки компоненты компетенции **«знать»** (пороговый уровень освоения), полученных в ходе прохождения практики

Коды оцениваемых компетенций	Примерные вопросы для собеседования
УК-1	1 Какие методы работы с информацией существуют? 2 В чем суть системного подхода?
ПК-1(Ч)	1 Какие виды систем оплаты труда существуют? 2 Что такое материальная мотивация и каково ее значение? 3 В чем суть управленческого контроля?
ПК-2(Ч)	1 Какие виды численности персонала выделяют? 2 В чем заключается планирование численности персонала?
ПК-3(Ч)	1 Какие категории персонала выделяют? 2 Какие затраты организации относят к расходам на оплату труда? 3 Какие нормативные документы регулируют расходы на персонал?

В ходе ответов на вопросы оцениваются:

- полнота и достоверность изложения материала,
- использование дополнительных источников информации по данной компетенции,
- умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли,
- способность выслушать мнения присутствующих на защите;
- сделать общий вывод по предложенному вопросу.

Для оценки уровня освоения в части компоненты компетенции **«уметь»** (повышенный уровень) в ходе текущего контроля освоения программы практики рекомендуется задать обучающемуся вопросы из предложенного ниже в таблице перечня.

Примерный перечень общих вопросов, рекомендуемых для оценки компоненты компетенции **«уметь»** (повышенный уровень освоения)

Коды оцениваемых компетенций	Примерные ситуационные задачи
УК-1	1 Каковы источники управленческой информации? 2 Раскройте содержание методов анализа и синтеза информации 3 Раскройте особенности системного подхода в решении управленческих задач 4 Каковы достоинства системного подхода в решении управленческих задач?
ПК-1(Ч)	1 Каковы особенности применения разных систем оплаты труда? 2 Раскройте правила материальной и нематериальной мотивации. 3 Как правильно выстроить алгоритм контроля системы мотивации и материального стимулирования
ПК-2(Ч)	1 Как проводится оценка состояния кадров организации? 2 Раскройте алгоритм планирования численности персонала
ПК-3(Ч)	1 Как определить величину расходов на персонал? 2 Как оценить расходы на персонал?

В ходе ответов на вопросы оцениваются:

- корректность применения теоретических знаний,
- способность привести примеры из практической деятельности предприятий по данному вопросу,
- умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли,
- способность обосновать рекомендации на основании анализа стандартной ситуации.

Для оценки уровня освоения в части компоненты компетенции **«владеть навыками»** (продвинутый уровень) в ходе текущего контроля освоения программы практики рекомендуется использовать ситуационные задачи (мини-кейсы) из предложенного ниже в таблице перечня.

Примерный перечень общих вопросов, рекомендуемых для оценки компоненты компетенции **«владеть навыками»** (продвинутый уровень освоения)

Коды оцениваемых компетенций	Примерные вопросы для собеседования
УК-1	1 Раскройте, какую информацию и из каких источников в период практики вы получали. 2 Какие управленческие задачи вам пришлось решать в период практики с использованием системного подхода?
ПК-1(Ч)	1 Обоснуйте рекомендации по формированию системы оплаты и стимулирования труда 2 В чем заключаются недостатки управленческого контроля в системе стимулирования труда?
ПК-2(Ч)	1 Как рассчитать отдельные виды численности персонала 2 Какие методы расчета численности персонала применяются требуются для расчета разных категорий персонала

ПК-3(Ч)	1 Раскройте сущность методов, используемых для планирования расходов на персонал 2 Поясните особенности планирования численности на персонал в исследуемой организации?

В ходе ответов на вопросы оцениваются:

- корректность применения теоретических знаний,
- способность привести примеры нестандартных ситуаций из практической деятельности предприятий по данному вопросу,
- умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли,
- способность обосновать рекомендации на основании анализа нестандартной ситуации.

7.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации по практике

В ходе проведения процедуры интерактивного экзамена-дискуссии рекомендуется попросить обучающегося кратко описать суть выданного ему индивидуального задания на практику и раскрыть содержание конкретных этапов работы по его выполнению, сопровождая ответ обучающегося проблемными вопросами по теме.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Порядок подведения итогов практики в УИФР определяется «Порядком проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Процедура текущего контроля освоения программы практики представляет собой устный опрос по вопросам и заданиям, структурированным в разрезе элементов компетенций, состав которых представлен в п.7.3.1. настоящей программы.

Процедура промежуточной аттестации (экзамен) проводится в форме интерактивной дискуссии по результатам выполнения индивидуального задания, варианты которого представлены в разделе 5 настоящей программы.

Алгоритм работы студентов для успешного освоения программы практики включает в себя следующие составляющие:

1. получение индивидуального задания на практику;
2. изучение установленной программы прохождения практики, в том числе методики оценивания итогов прохождения практики обучающимся по предлагаемым в программе критериям, что позволит сориентироваться в системе предъявляемых требований со стороны руководителя практики;
3. ежедневное планирование своей деятельности;
4. изучение основной рекомендованной литературы для прохождения практики;

5. изучение дополнительной литературы и источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6. выполнение всех видов работ в соответствии с требованиями руководителя практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81502.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/81502

Дополнительная литература

Гончарова, Л. А. Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122710.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики:

Лицензионные ресурсы:

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: http://www.iprbookshop.ru/ Предусмотрен режим для слабовидящих.

Ресурсы свободного доступа:

Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/ (доступ свободный)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе проведения практики руководитель практики от образовательной организации и руководитель практики от профильной организации (базы практики) должны применять современные образовательные и информационные технологии.

– Мультимедийные технологии, для чего консультационные занятия во время практики проводятся в помещениях оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

– Компьютерные технологии, базы данных и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической и финансовой информации, расчета аналитических показателей, обоснования выводов и т.д.

Перечень программного обеспечения (лицензионного, свободно распространяемого, в т.ч. отечественного производства), профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

– Microsoft Windows (лицензионное).

– Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

– Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

– Информационная справочная система и база данных «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/» (доступ по паролю) (отечественное производство)

– Студенческий информационно-справочный портал "ГарантОбразование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

– Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/ (доступ свободный);

– Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

– Открытые базы данных Минфина России https://www.minfin.ru/ru/opendata/ (свободно распространяемое).

– Центр раскрытия корпоративной информации - http://www.e-disclosure.ru/

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением; электронная библиотека.

Состав помещений, оборудования и технических средств обучения, необходимых для реализации практики

№	Наименование помещения	Оборудование и технические средства обучения помещения

1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебные столы и стулья; Учебная доска; Компьютер демонстрационный с монитором; Проектор демонстрационный (мультимедийный); Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.
2	Компьютерный класс	Компьютерные столы и стулья; Компьютер демонстрационный с монитором; Компьютеры с мониторами; Звукоусиливающее оборудование, Наушники индивидуальные.
3	Помещение для самостоятельной работы	Учебные столы и стулья; Компьютеры с монитором с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; Проектор демонстрационный; Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

11. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В УИФР созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья УИФР обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
Принять на работу с	
по	

Табельный номер

_____

(фамилия, имя, отчество)

в _____

(структурное подразделение)

_____

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ___ г. № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
РФ от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	**00000000**

Общество с ограниченной ответственностью «Люкс»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	**10.02.2012**

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с “ **15** ” **марта** **20 12** года
по “ **15** ” **марта** **20 13** года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от “ **10** ” **февраля** **20 12 года № 12**

Штат в количестве **13 (тринадцати)** единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
наименование	код				За выслугу лет	За знание иностранного языка	За выездной характер работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	**01**	**Директор**	**1**	**40000**	**5000**			**45000**	
	01	**Секретарь**	**1**	**12000**		**1000**		**13000**	
Бухгалтерия	**02**	**Главный бухгалтер**	**1**	**25000**	**2000**			**27000**	
	02	**Бухгалтер**	**1**	**16000**				**16000**	
Отдел кадров	**03**	**Начальник отдела кадров**	**1**	**25000**	**1000**			**26000**	
	03	**Специалист отдела кадров**	**2**	**16000**				**32000**	
Отдел продаж	**04**	**Начальник отдела продаж**	**1**	**30000**	**500**	**1500**		**32000**	
	04	**Менеджер по продажам**	**3**	**20000**			**1500**	**64500**	
Вспомогательный отдел	**05**	**Водитель**	**1**	**12000**				**12000**	
	05	**Офис-менеджер**	**1**	**12000**				**12000**	
	Итого		**13**	**x**	**x**	**x**	**x**	**279500**	

Руководитель кадровой службы — **Начальник отдела кадров** (*должность*) — ***Лагунова*** (*подпись*) — **Л.В. Лагунова** (*расшифровка подписи*)

Главный бухгалтер — ***Зеленская*** (*подпись*) — **Е.П. Зеленская** (*расшифровка подписи*)

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06

	Код	
	буквенный	цифровой
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодатель-	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установ-	ПР	24

Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обуче-	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодатель-	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Итого отработано за месяц						Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отработано за II половину месяца	дней	часов						код	количество дней (часов)	
																																			всего	из них							
																																				сверхурочных	ночных	выходных, праздничных						
1	2	3	4															5	6															7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ответственное лицо _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____ « » _____ 20 года

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник кадровой службы _____ _____ _____ « » _____ 20 года

должность личная подпись расшифровка подписи

2. Расчет с персоналом по оплате труда

Табельный номер	Тарифная ставка (часовая, дневная, (оклад), руб.	Вид оплаты											Прочие			
		код		код		код		код		код			вид оплаты	корреспондирующий счет	сумма, руб.	часы (дни)
		наименование		наименование		наименование		наименование		наименование						
		Корреспондирующий счет														
		корреспондирующий счет	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	процент				
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Дата	Отработано		Количество человеко-дней простоев	Неотработанно человеко-часов в связи с работой в режиме неполного рабочего дня	Дни неявок на работу по причинам											Всего человеко-дней явок и неявок на работу	Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе	Списочная численность работников	Численность работников	
	Человеко-дней	Человеко-часов			ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства	отпуск по беременности и родам	по болезни	прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.)	с разрешения работодателя	прогулы	массовые неявки — забастовки в порядке, предусмотренном законом	количество человеко-дней выходных и праздничных	всего				не учитываемых в списочном составе, но включенных в среднесписочную численность	списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
Всего																				
Итого																				

4-я страница формы № Т-12

Ответственное лицо _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____ « » _____ 20 года

должность личная подпись расшифровка подписи

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения
№ 2 от 28.10.2025	Утверждение ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)