

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 27.06.2025 11:43:58 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a87881f523723	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профиль) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------

## **Рабочая программа практики\***

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика  
2)

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора

2025

\*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.





## Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным разделом основной образовательной программы, в ходе которого студенты самостоятельно выполняют определенные учебной программой производственные задачи в условиях реально действующего предприятия (организации, учреждения и т.д.) и преследует цель приобретения студентами навыков профессиональной работы по выбранному направлению. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения в университете.

Вид практики - производственная.

Тип практики - технологическая (проектно-технологическая) 2.

Способы - стационарная.

Форма проведения - дискретно.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.02(П)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Требования к входным знаниям:

знать:

- основные понятия и категории теоретических и прикладных экономических и управленческих дисциплин;

- основные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации);

- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

уметь:

- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

- применять нормативные документы в практической деятельности предприятия (организации);

- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

владеть:

-навыками работы с нормативно-правовой базой в своей деятельности;

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

- методами сбора, обработки и анализа данных;

- компьютерными технологиями как средством управления информацией;

- навыками оформления текстовых документов;

- методами и приемами анализа социально-экономических явлений и процессов.

Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)

Административное право

Производственная практика (научно-исследовательская работа 1)

Управление персоналом

Учебная практика (ознакомительная практика)

Философия

Системный анализ

Информационные технологии

Экономическая теория

История экономических учений

Управление проектами

Разработка управленческих решений

Трудовое право

Менеджмент



Правоведение
Командообразование
Этика бизнеса
Деловые коммуникации
Технологии переговорного процесса
Организационное поведение
Лидерство и управление командами
Кадровое делопроизводство
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Цифровая экономика
Документационное обеспечение управленческой деятельности
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 1)
Моделирование организационных систем
Пакеты прикладных программ
HR-аналитика
Международный HR
Рекрутмент
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
Производственная практика (преддипломная практика)
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

**Знать:**

основы теории системных исследований, основные приемы поиска, анализа и синтеза информации;

**Уметь:**

систематизировать и обобщать информацию, обосновывать и применять системный подход для решения поставленных задач;

**Владеть:**

теоретическими основами и практическими навыками поиска, систематизации и анализа информации;

**УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

**Знать:**

теоретические основы принятия решений;

**Уметь:**

выбрать и обосновать способы достижения поставленных целей с учетом действующих ограничений;

**Владеть:**

навыками разработки плана, определения основных этапов и направлений работ с учетом действующих ограничений;

**УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**Знать:**

типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия;

**Уметь:**

осуществлять взаимодействие с другими членами команды;

**Владеть:**

навыком участия в командной работе;



Рабочая программа практики "Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

**ОПК-3:Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;**

**Знать:**

ключевые мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;

**Уметь:**

обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;

**Владеть:**

навыками оценки организационных и социальных последствий проводимых мероприятий;

**ОПК-4:Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;**

**Знать:**

современные технологии и методы оперативного управления персоналом;

**Уметь:**

вести документационное сопровождение в сфере управления персоналом;

**Владеть:**

навыками оформления конкретных видов документов в сфере управления персоналом;

**ОПК-5:Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.**

**Знать:**

основные методы сбора, обработки, поиска и анализа информации с использованием современных информационных технологий и программных средств;

**Уметь:**

использовать современный инструментарий для обработки и анализа данных;

**Владеть:**

навыками применения современных информационных технологий и программных средств для поиска, сбора, обработки информации при решении профессиональных задач;

**ПК-5:Способен разрабатывать и применять современные методы для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала**

**Знать:**

современные методы для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;

**Уметь:**

осуществить поиск и сбор информации о современных методах для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;

**Владеть:**

современными методами повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;

**ПК-6:Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды**

**Знать:**

основные теории мотивации и лидерства;

**Уметь:**

разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;

**Владеть:**

практическими навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

**По окончании практики обучающийся должен**



**3.1 Знать:**

- 3.1.1 основы теории системных исследований, основные приемы поиска, анализа и синтеза информации;
- 3.1.2 теоретические основы принятия решений;
- 3.1.3 типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия;
- 3.1.4 ключевые мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;
- 3.1.5 современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- 3.1.6 основные методы сбора, обработки, поиска и анализа информации с использованием современных информационных технологий и программных средств;
- 3.1.7 современные методы для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;
- 3.1.8 основные теории мотивации и лидерства;

**3.2 Уметь:**

- 3.2.1 систематизировать и обобщать информацию, обосновывать и применять системный подход для решения поставленных задач;
- 3.2.2 выбрать и обосновать способы достижения поставленных целей с учетом действующих ограничений;
- 3.2.3 осуществлять взаимодействие с другими членами команды;
- 3.2.4 обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
- 3.2.5 вести документационное сопровождение в сфере управления персоналом;
- 3.2.6 использовать современный инструментарий для обработки и анализа данных;
- 3.2.7 осуществить поиск и сбор информации о современных методах для повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;
- 3.2.8 разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;

**3.3 Владеть:**

- 3.3.1 теоретическими основами и практическими навыками поиска, систематизации и анализа информации;
- 3.3.2 навыками разработки плана, определения основных этапов и направлений работ с учетом действующих ограничений;
- 3.3.3 навыком участия в командной работе;
- 3.3.4 навыками оценки организационных и социальных последствий проводимых мероприятий;
- 3.3.5 навыками оформления конкретных видов документов в сфере управления персоналом;
- 3.3.6 навыками применения современных информационных технологий и программных средств для поиска, сбора, обработки информации при решении профессиональных задач;
- 3.3.7 современными методами повышения эффективности управления процессами рекрутмента, развития, мотивации и организации труда персонала;
- 3.3.8 практическими навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

**4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 107,75 : контактная работа: 0,25 ИКР: 0,25	Виды контроля в семестрах:  зачеты с оценкой 9

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Подготовительный</b>			



Рабочая программа практики "Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
1.1	1. Участие в организационном собрании по практике, получение инструктажа и методических рекомендаций, индивидуального задания на практику 2. Заключение договора по практике с организацией, прохождение инструктажа на предприятии /Ср/	9	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
<b>Раздел 2. Основной</b>				
2.1	1. Поиск, сбор и систематизация информации 2. Обработка и анализ информации 3. Выполнение поручений куратора по практике от предприятия, консультирование по индивидуальному заданию /Ср/	9	77,75	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
<b>Раздел 3. Заключительный</b>				
3.1	1. Подготовка и оформление дневника и отчета по итогам практики. 2. Предоставление отчета на кафедру. 3. Участие в научно-практической конференции по итогам практики. /Ср/	9	20	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	9	0,25	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

## 6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Дневник практики  
Отчет по практике  
Защита отчета по практике

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовые вопросы:  
1. Обоснование актуальности темы исследования  
2. Данные об объекте практики  
3. Цель, объект, предмет исследования  
4. Обоснование используемых методов  
5. Ключевые результаты проведенного исследования  
6. Ключевые источники информации / данных для проведения исследования

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Тема исследования определяется руководителем практики в соответствии с индивидуальным заданием. При желании студент в заявительном порядке может обратиться к зав. кафедрой для согласования темы исследования и выполнять отчет в соответствии с согласованной темой.

По итогам практики предусмотрена защита отчета в форме собеседования, которая приравнивается к сдаче зачета и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Зачет по практике выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры. В отчете должны быть показаны результаты в соответствии с индивидуальным заданием.

Примерная структура отчета по практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Эффективность управления персоналом ... (в соответствии с темой исследования)

1.1. Методика оценки эффективности управления персоналом ... (в соответствии с темой исследования)

1.2. Оценка эффективности управления персоналом ... (в соответствии с темой исследования)

1.3. Программа мероприятий, направленных на повышение эффективности управления персоналом ... (в соответствии с темой исследования)

Заключение

Список литературы

Приложения (при необходимости)

### 6.4. Критерии оценивания



Рабочая программа практики "Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

Критерии оценивания:

1. Отчет по практике и дневник по практике сдаются студентом не позднее 1 недели с момента окончания срока практики на кафедре.
2. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных программой практики.
3. Результаты прохождения практики обсуждаются на конференции, проводимой Институтом экономики отраслей бизнеса и администрирования.
4. Все присутствующие преподаватели, представители организаций, студенты имеют право задавать вопросы, связанные с практическими результатами практики.

Дифференцированная оценка выставляется руководителем с учетом отзыва руководителя практики от организации

Наименование критерия оценки итогов производственной практики Величина критерия

- 1.Своевременность подготовки отчета по практике 0-1
  - 2.Соответствие содержания отчета программе практики, полнота и степень раскрытия темы 0-1
  - 3.Уровень оценки работы студента работодателем 0-1
  - 4.Качество выполнения индивидуального задания 0-1
  - 5.Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ 0-1
- Итого 0-5

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Литвинюк А.А., Бабынина Л.С., Иванова-Швец Л.Н., Карташова Л. В., Кузуб Е.В., Новикова Е.В., Троска З.А.	Современные технологии управления персоналом: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=427636">https://znanium.com/catalog/document?id=427636</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.2	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560795">https://urait.ru/bcode/560795</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Масленникова Е. В.	Организационное проектирование системы управления персоналом: учебное пособие ( <a href="http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/42040/42040">http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/42040/42040</a> )	Челябинск : Издательство Челябинского государственног о университета, 2023	ЭБС
Л2.2	Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В.	Цифровизация управления персоналом: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/544966">https://urait.ru/bcode/544966</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Дуракова И. Б., Талтынов С.М., Майер Е.В.	Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=417785">https://znanium.com/catalog/document?id=417785</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л3.2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/559831">https://urait.ru/bcode/559831</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС



Рабочая программа практики "Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.3	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=429978">https://znanium.com/catalog/document?id=429978</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва. – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
Э2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) ( <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> ) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
Э3	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
Э4	Web of Science ( <a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a> ) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
Э5	Scopus ( <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a> ) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> . – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

FIRA PRO (Лицензия ИЭОБиА)

OpenOffice

#### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва. – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) ( <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> ) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
4. Web of Science ( <a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a> ) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
5. Scopus ( <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a> ) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> . – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
7. Справочно-правовая система «Гарант» ( <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> ) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

### 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Материально-техническим обеспечением производственной практики бакалавра является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин профессионального цикла, конспекты лекций, учебно- методические пособия и иные материалы, связанные с деятельностью организации – места практики и профилем подготовки бакалавра:

- Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации, на котором проходит учебную практику студент);



Рабочая программа практики "Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

- Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержания производственной практики;

- Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации).

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, программного обеспечения (графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word; программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows и др.), позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Возможность использования базы данных предприятий первого информационного агентства Fira ([www.fira.ru](http://www.fira.ru)).

Практическая подготовка организована:

1) Непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (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;

3) в некоммерческой организации (далее - НКО), Добро.Центре, региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.

Студентам также предоставлена возможность выполнения в рамках прохождения практики общественного проекта для решения социально значимых задач.

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики от университета в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

Руководитель практики от организации:

- организует работу практиканта во время практики;
- курирует выполнение программы практики студентом;
- проводит инструктаж по технике безопасности, информирует о правилах поведения на рабочем месте;
- подписывает необходимые документы.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора выполняют программу практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

В процессе прохождения производственной практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Студенты обязаны сдать отчет по практике и дневник о прохождении практики не позднее 1 недели после окончания практики на кафедру экономики отраслей и рынков.

Методические рекомендации по выполнению программы практики

Основными методами проведения производственной практики являются: наблюдение, беседа, интервью, анкетирование, изучение документов, выполнение отдельных поручений, участие в практических работах на должностях специалистов.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать и обобщить фактические данные в соответствии с задачами, сделать необходимые выписки из документации, при необходимости собрать и подготовить графический материал.

При анализе показателей необходимо проводить сравнение в динамике, сопоставить результаты в целом всего предприятия и отдельно по его подразделениям, выявить факторы, влияющие на результаты.



В заключении отчета необходимо сформулировать выводы и дать предложения по повышению эффективности, описать личную, производственную и общественную деятельность, приобретенные навыки, удовлетворенность практикой. После заключения приводится список литературы, нормативно-технической документации, данных статистики и других использованных источников информации.

В приложениях к отчету могут включаться: копии годовых отчетов, хронометражных наблюдений, используемой оперативной и бухгалтерской отчетности, фотографии и другие материалы, собранные по индивидуальному заданию научного руководителя дипломной работы или руководителя практикой студентов от кафедры.

Отчет пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210х297 мм) с полями; слева - 30мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 11 мм.

Общий объем отчета 35-40 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть внешне аккуратно оформлен, иметь титульный лист, содержание, задание, аннотацию и отзыв руководителя по практике (см. приложения).

Заголовки следует писать прописными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц.

Рекомендуется помещать в отчет наглядный материал, собранный студентом в процессе практики (схемы, таблицы, графики, эскизы, рисунки, фотографии, формы бухгалтерской отчетности).

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Аннотацию.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основную часть
6. Заключение, выводы, рекомендации.
7. Список используемой литературы.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки в соответствии с графиком учебного процесса. Проверенные отчеты возвращаются студентам для доработки и устранения выявленных замечаний.

Порядок заполнения дневника по практике

1. Дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководители практики просматривают дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента.
2. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы «Общие сведения».
3. В конце практики студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение по итогам производственной практики.
4. Руководитель практики от организации и руководитель от кафедры записывают в дневнике характеристику студента.
5. В дневник записывается оценка практики руководителем от организации.
6. Дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или



полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.