

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 29.04.2026 12:56:49 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВЕР НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

Рабочая программа практики*

Учебная практика (ознакомительная практика)

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 2026

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

Челябинск 2026 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

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных ими в период изучения общих, специализированных и профильных дисциплин, а также приобретение ими практических навыков анализа и использования различных источников информации в профессиональной деятельности.

Вид практики - учебная.

Тип учебной практики - ознакомительная практика (далее – учебная практика).

Способы - стационарная.

Форма проведения - дискретно.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Управление персоналом

Философия

Системный анализ

Информационные технологии

Экономическая теория

История экономических учений

Разработка управленческих решений

Трудовое право

Менеджмент

Правоведение

Командообразование

Технологии переговорного процесса

Деловые коммуникации

Этика бизнеса

Иностранный язык

Тайм-менеджмент

Статистика

Экономика предприятия

Маркетинг

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Экономика предприятия

HR-аналитика

Кадровая политика

Управление проектами

Анализ рынка труда

Инвестиционный анализ

Международный HR

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

Управление коммерческой деятельностью на предприятии

Философия

Управление персоналом

Производственная практика (научно-исследовательская работа 1)



Административное право

Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)

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

Разработка управленческих решений

Организационное поведение

Командообразование

Технологии переговорного процесса

Лидерство и управление командами

Моделирование организационных систем

Теория организации

Маркетинг персонала

Цифровая экономика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

Знать:

основы системного подхода для решения поставленных задач;

Уметь:

осуществлять поиск, синтез и анализ информации для решения поставленных задач;

Владеть:

методами критического анализа и синтеза 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;

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

правила и принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

Владеть:

навыками делового общения в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и



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

стр. 5

иностранном(ых) языке(ах);

УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

основы принципов самообразования, личного и профессионального развития;

Уметь:

оценивать личные ресурсы, приоритеты и возможности для достижения поставленных целей;

Владеть:

навыками планирования собственной деятельности и рационального распределения личных ресурсов для достижения поставленных целей;

УК-11:Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

содержание, основные формы и последствия коррупционного поведения;

Уметь:

разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества;

Владеть:

демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

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

Знать:

основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом;

Уметь:

применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства для решения профессиональных задач;

Владеть:

навыками применения методов экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства для решения профессиональных задач;

ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

Знать:

основные источники информации в сфере управления персоналом;

Уметь:

осуществить сбор, обработку и анализ необходимой информации для решения поставленных задач;

Владеть:

методами сбора, обработки и анализа данных в сфере профессиональной деятельности;

ПК-1:Способен осуществлять сбор, критический анализ внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений для решения профессиональных задач

Знать:

основные методы и инструменты анализа внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;

Уметь:

применять основные методы и инструменты анализа внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;

Владеть:

навыками анализа факторов внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:



3.1.1	основы системного подхода для решения поставленных задач;
3.1.2	теоретические основы принятия решений;
3.1.3	типологию и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия;
3.1.4	правила и принципы деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
3.1.5	основы принципов самообразования, личного и профессионального развития;
3.1.6	содержание, основные формы и последствия коррупционного поведения;
3.1.7	основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом;
3.1.8	основные источники информации в сфере управления персоналом;
3.1.9	основные методы и инструменты анализа внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять поиск, синтез и анализ информации 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	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
3.2.5	оценивать личные ресурсы, приоритеты и возможности для достижения поставленных целей;
3.2.6	разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества;
3.2.7	применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства для решения профессиональных задач;
3.2.8	осуществить сбор, обработку и анализ необходимой информации для решения поставленных задач;
3.2.9	применять основные методы и инструменты анализа внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;
3.3	Владеть:
3.3.1	методами критического анализа и синтеза 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 делового общения в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
3.3.5	навыками планирования собственной деятельности и рационального распределения личных ресурсов для достижения поставленных целей;
3.3.6	демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
3.3.7	навыками применения методов экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства для решения профессиональных задач;
3.3.8	методами сбора, обработки и анализа данных в сфере профессиональной деятельности;
3.3.9	навыками анализа факторов внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений;



4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 105,7 : контактная работа: 2,3 ИКР: 0	Виды контроля в семестрах: зачеты 4

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный			
1.1	Участие в организационном собрании, прохождение инструктажа, подготовка документов к практике /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Основной			
2.1	Поиск, систематизация и обзор российских и зарубежных источников по теме исследования /Ср/	4	30	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	Анализ собранных материалов по теме исследования /Ср/	4	35,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Оценка полученных результатов исследования /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 3. Заключительный			
3.1	Подготовка и оформление отчета по итогам практики. Предоставление отчета на кафедру /Ср/	4	20	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Консультации, текущий контроль. Защита отчета по практике. /ИКРПед/	4	2,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 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

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.

Структура отчета по практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Анализ влияния внутренней и внешней среды на изучаемый объект исследования

1.1. Факторы внутренней и внешней среды влияющие на объект исследования

1.2. Методика анализа/оценки влияния факторов внутренней и внешней среды на объект исследования

1.3. Влияние факторов внутренней и внешней среды на эффективность ...

Заключение

Список литературы



Приложения (при необходимости)

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

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. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. В отчете должны быть показаны результаты деятельности в соответствии с индивидуальным заданием.

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

6.4. Критерии оценивания

Отчет по практике и дневник по практике сдаются студентом не позднее 1 недели с момента окончания срока практики руководителю практики.

Критерии оценивания дневника практики:

Индивидуальный календарный план выполнен в полной мере, в установленные сроки (зачтено)

Индивидуальный календарный план выполнен, но допущены длительные нарушения сроков сдачи (не зачтено)

Критерии оценивания отчета:

Оценка "Зачтено" выставляется при выполнении следующих требований:

В отчете присутствует четкое обоснование актуальности темы и практической значимости исследования. Проведен четкий и качественный обзор российских и зарубежных источников по теме исследования. Степень самостоятельности выполнения отчета высокая, указания научного руководителя выполнены в полной мере и в указанный срок. Логика изложения информации в отчете не нарушена. Студент аргументированно отстаивает свою точку зрения, отвечает на вопросы по теме исследования, владеет материалом. Структура отчета полностью соответствует заданию. Список литературы оформлен в соответствии с требованиями. Доклад и презентация для защиты характеризуются высоким качеством исполнения.

Возможны незначительные ошибки в элементах отчета.

Оценка "Не зачтено" в случае:

Актуальность темы и практическая значимость раскрыты не в полной мере либо отсутствуют. Обзор источников по теме исследования неполный, либо не в полной мере раскрывает тему исследования. Степень самостоятельности - низкая, указания научного руководителя не выполнены, значительно нарушены сроки. Обучающийся с затруднением излагает материал, нарушает логику, затрудняется при ответе на вопросы или отказывается от ответов на них. Оформление и структура отчета не соответствуют требованиям. Список литературы оформлен с нарушением требований. Доклад и презентация для защиты характеризуются низким качеством исполнения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Дуракова И.Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=422733)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.2	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Геворгян Р.Н., Долженкова Ю.В., Руденко Г. Г., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И. А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свистунов В. М., Кириллов А.В., Жуков А. Л., Коновалова В.Г., Дуракова И.Б.	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=428120)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Байбородова Л. В., Чернявская А. П.	Методология и методы научного исследования: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584645)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.2	Брылев А. А., Гурчаева И. Н.	Основы научно-исследовательской работы: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/589184)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Самыгин С. И., Узунов В. В., Карташевич Е. В., Колесникова Г. И.	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584452)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

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

стр. 10

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

3. КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) <http://cyberleninka.ru>

4. Web of Science (<https://apps.webofknowledge.com>) Web of Science : мультисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

5. Scopus (<https://www.scopus.com>) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) 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» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Для реализации практики используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Основное оборудование: учебная мебель, рабочие места, переносное автоматизированное рабочее место преподавателя (нетбук, ноутбук), стационарное демонстративное оборудование (телевизор с системой подключения к компьютеру), аппаратный комплекс для организации телеконференцсвязи, комплекс переносного проекционного оборудования (экран, проектор), доска ученическая.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.

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 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.

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 практике в соответствии с программой.

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

Во время прохождения практики для сбора и систематизации студент пользуется методическими рекомендациями разработанными на кафедре. При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия или организации государственной и муниципальной форм собственности, а также органов государственного и муниципального управления.

Исследовательская работа осуществляется студентами с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность. Для руководства практикой, проводимой в учреждениях, организациях, назначаются руководитель практики из числа преподавателей кафедры, на которую закреплен студент для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя практики. В организации, в которой студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения студентом-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения информации, необходимой для написания отчета по практике.

Студенты в соответствии с программой практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы.

Студенты могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер, а также в других регионах Российской Федерации.

В процессе прохождения 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 на итоговой конференции.

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские технологии. Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

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.

