

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 16.06.2026 11:45:31 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8722727	Рабочая программа практики "Производственная практика (преддипломная практика)" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## **Рабочая программа практики\***

Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

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

Вид – производственная практика. Тип – преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Способы проведения производственной практики согласно ФГОС ВО: стационарная, выездная. Форма проведения – дискретно по периодам проведения практик.

Цели практики - закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом для управления человеческим капиталом в изменяющейся среде.

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний в области управления бизнес процессами предприятия (организации) и логистическими системами, совершенствования системы управления и обоснования стратегии развития;
- приобретение практических знаний и навыков по анализу и организации работы объекта и организации управления им;
- оказание помощи объекту практики путём непосредственного участия в работе его отделов;
- обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;
- сбор фактических данных о результатах работы объекта практики в области управления человеческим капиталом, об организации менеджмента на предприятии;
- формирование и разработка предложений по совершенствованию управления бизнесом и логистическими системами;
- обобщение результатов предыдущих практик и научно-исследовательской работы, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.В.02.02(Пд)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Операционные процессы кадрового менеджмента  
Современная система государственного управления  
Современные технологии поиска и обработки информации  
Современная государственная политика  
Современные технологии управления персоналом  
Экономика управления человеческими ресурсами

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

**УК-1:Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий**

**Знать:**

Способы осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода

**Уметь:**

осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

**Владеть:**

Методами критического анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода

**УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла**

**Знать:**

Этапы жизненного цикла проекта



Рабочая программа практики "Производственная практика (преддипломная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

**Уметь:**

управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

**Владеть:**

Методами управления проектом на всех этапах его жизненного цикла

**ПК-1:Способен разрабатывать систему операционного управления человеческими ресурсами и организовывать работу структурного подразделения**

**Знать:**

основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; модели поведения экономических агентов и рынков; методы расчета и анализа основных экономических показателей проектов и сетей.

**Уметь:**

разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; применять инновационный подход при разработке проектов; организовать работу малого коллектива, рабочей группы; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.

**Владеть:**

методологией экономического исследования; современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

**ПК-2:Владеет навыками внедрения и реализации операционного управления человеческими ресурсами и организации работы структурного подразделения**

**Знать:**

сущность менеджмента организации, основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию, контроль процессов; основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; методики анализа конкурентов, собственного внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры.

**Уметь:**

управлять развитием организации; применять основные функции менеджмента в профессиональной деятельности; выявлять факторы конкурентного преимущества, идентифицировать и оценивать ресурсы компании; применять методы стратегического анализа в практической деятельности; проводить стратегический анализ.

**Владеть:**

приемами, способствующими реализовать основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию, контроль процессов, осуществляемых в организации; методикой построения организационно-управленческих моделей; подходами к постановке целей компании; навыками оценки и анализа внутреннего ресурсного потенциала, внешней конкурентной среды; методами и приемами проведения стратегического анализа при выработке стратегии.

**ПК-3:Способен выявлять, систематизировать и критически оценивать актуальные проблемы в управлении человеческими ресурсами организации, необходимые для разработки стратегии развития**

**Знать:**

основные понятия, методы, принципы и инструменты организации управления корпоративными финансами; современные теории корпоративных финансов.

**Уметь:**

применять процессы управления в профессиональной деятельности; работать с финансовыми и управленческими документами.

**Владеть:**

навыками менеджера; навыками работы с нормативно-правовой документацией; навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

**ПК-4:Способен реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами, осуществляет проекты и мероприятия с целью решения профессиональных задач**

**Знать:**

Основы стратегического управления человеческими ресурсами

**Уметь:**

реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами, осуществляет проекты и мероприятия с целью решения профессиональных задач



**Владеть:**

Методами стратегического управления человеческими ресурсами

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	– структуру представления результатов научных исследований в виде научного отчета, статьи, доклада;
3.1.2	– правила изложения результатов исследования в виде научного отчета, статьи, доклада в научном стиле;
3.1.3	– правила проведения презентаций результатов научных исследований.
3.1.4	– современное состояние управленческой практики в исследуемой сфере;
3.1.5	– передовые отечественные и зарубежные научные теории по проблеме исследования;
3.1.6	– методологию и методику проведения научного исследования.
3.1.7	– порядок разработки программы исследования;
3.1.8	– правила подбора литературы по теме исследования, формирования и составления библиографии;
3.1.9	– методы поведения научных исследований;
3.1.10	– технику подбора литературы по теме исследования и проведения критического анализа научной литературы;
3.1.11	– методологию и методику проведения научных исследований;
3.1.12	– правила формирования понятийного аппарата исследования;
3.1.13	- способы анализа современных проблем в сфере управления человеческими ресурсами;
3.1.14	- принципы построения операционной системы управления человеческими ресурсами;
3.1.15	- особенности организации и реализации проектов в сфере управления человеческими ресурсами;
3.1.16	- специфику формирования и реализации стратегии в сфере управления человеческими ресурсами.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	– логично и наглядно представлять результаты научных исследований с использованием иллюстративного материала (графиков, таблиц, моделей);
3.2.2	– выступать с научным докладом, кратким научным сообщением, составлять их тексты;
3.2.3	– пользоваться современной компьютерной техникой и программными средствами для составления презентации, подготовки текстов статей, докладов, научных отчетов;
3.2.4	– применять государственные и международные стандарты оформления отчетов по научной работе;
3.2.5	– выдерживать временной регламент выступления;
3.2.6	– аргументированно отвечать на вопросы по результатам проведенного научного исследования;
3.2.7	– свободно применять профессиональную и научную лексику;
3.2.8	– представлять полученные самостоятельно новые результаты научных исследований в научном отчете, статье, докладе, презентации и защищать их научную и практическую значимость;
3.2.9	– вести научную дискуссию.
3.2.10	– формулировать цель, задачи, объект, предмет научного исследования;
3.2.11	– обосновывать практическую значимость выбранной темы;
3.2.12	– обосновывать теоретическую значимость выбранной темы.
3.2.13	– разрабатывать программу исследования и использовать ее для формирования типовых управленческих решений;
3.2.14	– осуществлять сбор, обработку, обобщение информации, формировать управленческие решения с использованием передового управленческого опыта на базе собранной информации в соответствии с разработанной программой исследования;
3.2.15	– осуществлять исследование в соответствии с разработанной программой, формировать и обосновывать управленческие решения, отличающиеся новизной и высокой эффективностью;
3.2.16	- организовать реализацию проектов в сфере управления человеческими ресурсами;
3.2.17	- оценивать результаты деятельности в сфере управления человеческими ресурсами;
3.2.18	- организовать работу структурного подразделения в сфере управления человеческими ресурсами.



Рабочая программа практики "Производственная практика (преддипломная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление человеческими ресурсами в социально-экономических системах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

### 3.3 Владеть:

- 3.3.1 – навыками представления упорядоченной информации о состоянии исследуемого объекта управления;
- 3.3.2 – навыками представления результатов анализа с использованием специальных методов научного исследования, выявленной проблемы и направлений ее разрешения;
- 3.3.3 – навыками представления результатов исследования с применением аргументации, построенной на использовании специальных профессиональных компьютерных программ, обоснованием собственных взглядов на способы разрешения выявленных проблем и их эффективности.
- 3.3.4 – методикой проведения научных исследований;
- 3.3.5 – методологией проведения научных исследований;
- 3.3.6 – навыками самостоятельной научной и исследовательской работы, позволяющей получать новые научные результаты, обеспечивающие приращение научных знаний.
- 3.3.7 – навыками самоорганизации исследовательской деятельности, приемов тайм-менеджмента;
- 3.3.8 – навыками применения стандартных подходов и использования стандартных методов формирования и использования управленческих решений;
- 3.3.9 – навыками руководства исследовательской деятельностью;
- 3.3.10 – навыками применения нестандартных подходов и использования творческих (эвристических) методов формирования и использования управленческих решений;
- 3.3.11 - разработки этапов стратегии в сфере управления человеческими ресурсами
- 3.3.12 - организации и оценки деятельности структурного подразделения в сфере управления человеческими ресурсами;
- 3.3.13 - критической оценки проблем в сфере управления человеческими ресурсами.
- 3.3.14

## 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		<b>9 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	: 324	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 318,4	
:	:	
контактная работа:	5,6	
ИКР:	0	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Прохождение практики (в том числе в форме практической подготовки)</b>			
1.1	Сбор, анализ и обработка материалов для отчета /Ср/	3	318,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
	<b>Раздел 2. Защита отчетов по практике</b>			
2.1	Защита отчетов /ИКРПред/	3	5,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2

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

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике Защита отчета, доклад, собеседование
<b>6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации</b>
Отчет по практике должен включать следующие разделы: 1. Введение. Современные проблемы управления человеческими ресурсами 2. Аналитическая часть (разбивается на главы), которая содержит ответы на сформулированные вопросы по



соответствующим направлениям.

Общая характеристика предприятия (организации);

Организационная структура управления и ее анализ;

Стратегическое управление человеческими ресурсами и его анализ;

Управление производством, основные технологии, этапы;

Управление персоналом и его анализ;

Экономические показатели работы предприятия (организации);

Показатели результативности и эффективности деятельности структурного подразделения в сфере управления человеческими ресурсами;

Раздел по индивидуальному заданию.

Анализ проблем в сфере управления человеческими ресурсами и направления их решения;

Собранная информация должна быть проанализирована и сделано заключение о состоянии управления.

3. Заключение, содержащее краткие выводы и предложения по совершенствованию объекта практики.

4. Приложение. Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции, статистические сводки и другие материалы.

После текста в отчет помещают список использованной литературы.

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

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада и презентации на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций.

Содержание доклада и презентации на защите отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Примерный перечень вопросов

1. Дайте характеристику организационно-правовой формы собственности объекта практики. Как она влияет на процессы управления?

2. Назовите цели, задачи, основные направления деятельности объекта практики, согласно Уставу организации.

4. Определите вид организационной структуры предприятия (организации), влияние ее на процесс принятия решений.

5. Ознакомьтесь с порядком расчета и анализа финансовых коэффициентов.

6. Охарактеризуйте механизм оплаты труда персонала.

6. Охарактеризуйте инновационно-инвестиционную политику организации и методы реализации инновационных проектов.

7. Проанализируйте взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в системе реализации управленческих решений организации.

8. Опишите систему документооборота предприятия (организации).

9. Какие программные продукты применяются в организации в сферах: управления персоналом, экономической, производственной, информационной деятельности предприятия (организации).

10. Назовите показатели результативности и эффективности деятельности кадровой службы.

11. Дайте характеристику процессам управления человеческими ресурсами предприятия (организации) - подбор, отбор, методы мотивации, стимулирования, формирования кадрового резерва, повышения квалификации, оценки персонала.

12. Назовите критерии проведения конкурса в кадровый резерв.

13. Перечислите нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы управления человеческими ресурсами в организации.

14. Охарактеризуйте стратегию управления человеческими ресурсами объекта практики и показатели ее оценки.

15. Опишите основные формы финансовой отчетности, используемые в организации.

16. Укажите, какие экономические и социальные условия существуют в организации для ведения



предпринимательской деятельности и как их можно использовать для формирования новых бизнес-моделей управления бизнесом.

17. Какие проблемы Вы выявили в сфере управления человеческими ресурсами? Обоснуйте их.

18. Назовите основные направления развития персонала, на примере, объекта практики.

#### 6.4. Критерии оценивания

Для зачета с оценкой используется следующая методика определения уровня освоения компетенций.

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

«Отлично» - Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии управленческих решений;

«Хорошо» - Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;

«Удовлетворительно» - В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;

« Неудовлетворительно» - Не владеет основными понятиями по предмету.

Критерий «Владение фактическим материалом по теме»

«Отлично» - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;

«Хорошо» - Незначительные неточности в изложении фактического материала.;

«Удовлетворительно» - Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;

« Неудовлетворительно» - Не владеет фактическим материалом.

Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»

«Отлично» - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;

«Хорошо» - Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;

« Неудовлетворительно» - Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»

«Отлично» - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;

«Хорошо» - Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;

« Неудовлетворительно» - Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..

Критерий «Логичность изложения материала.»

«Отлично» - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;

«Хорошо» - Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;

«Удовлетворительно» - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

« Неудовлетворительно» - Отсутствие логики в изложении материала.

Отметка «отлично» 91-100 б. ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» 76-90 б – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» 67-75 – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» менее 61 – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	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
ЛП.2	Райченко А. В.	Общий менеджмент: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=431091">https://znanium.com/catalog/document?id=431091</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
ЛП.3	Глухова А.В., Митрофанова Е.А., Тарасенко В.В., Некрасов А.В., Стадниченко Л.И., Жуков А. Л., Стрыгина М.А., Горский В. В., Горский М. В., Пугач С.П., Дуракова И.Б., Майер Е.В., Талтынов С.М., Григоров И.В., Гречко Т.Ю., Коновалова В.Г., Сотникова С.И., Долженкова Ю.В., Руденко Г. Г., Шаталова Н.И.	Управление персоналом в России: вызовы XXI века. Книга 6: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=439679">https://znanium.ru/catalog/document?id=439679</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=439680">https://znanium.ru/catalog/document?id=439680</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
ЛП.2	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=439932">https://znanium.ru/catalog/document?id=439932</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

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

Э1	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Москва, 2000 -. Режим доступа: <a href="http://wciom.ru">http://wciom.ru</a> (Дата обращения: 17.10.2016).			
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, [1999 ]. – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> (Дата обращения: 17.10.2016).			
Э3	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Российская государственная библиотека. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 –. Доступ к полным текстам из читальных залов библиотеки ЧелГУ: <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a> (Дата обращения: 17.10.2016).			

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader



Adobe Connect Acrobat

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

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Практическая подготовка организована 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.

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

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.

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

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить следующие документы:

1. Отчет по практике. Весь процесс прохождения практики отражается студентом в отчете. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные умения и навыки. На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя.

По структуре отчет включает титульный лист, содержание, введение (актуальность, цель, задачи), основную часть – в соответствии с программой практики (раздел 5), заключение, список использованных источников.

Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы. Отчет по производственной практике должен содержать общую характеристику предприятия по следующим направлениям:

- краткая историческая справка о предприятии;

- его организационно-правовая форма и форма собственности;

характеристика основных направлений деятельности и показатели результатов хозяйственной деятельности;

сведения об активах предприятия (величина и структура основных и оборотных фондов)

номенклатура и ассортимент товаров и услуг;

целевые рынки предприятия;

численность работающих и их профессиональный состав;

общую характеристику потребителя и другие отличительные особенности.

В специальной части отчета должны быть представлены результаты анализа по следующим направлениям управленческой, производственной и коммерческой деятельности:

- организационная структура управления и состав основных функциональных служб;

применяемая система планирования деятельности организации;

система контроля деятельности организации;



- существующая система управления качеством в организации;
- инвестиционно-инновационный потенциал предприятия (возможные инновации, наличие инвесторов);
- существующая стратегия предприятия (миссия, цели, характеристики стратегии, методы реализации и оценка выполнения);
- способы и методы управления потоками материально-технических ресурсов и продукции предприятия в логистической постановке (поставщики и потребители, система управления запасами, организация перемещения сырья, заготовок и готовой продукции, складская деятельность, транспортировка и т.п.);
- система маркетинга и сбыта предприятия;
- основные элементы и процедуры корпоративной культуры организации;
- методы и способы технологии разработки и реализации управленческих решений;
- система мотивации деятельности и управления персоналом, графики работы, гибкие формы организации труда;
- выбор и применение системы вознаграждения за труд в организации.

К отчету должен быть приложен отзыв, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, дневник практики, кроме того, прилагаются таблицы, схемы, графики, копии основных документов. На титульном листе должна быть печать организации, где проходила практика.

Отчет должен показать умение студента оценить работу данного структурного подразделения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и задачам организации и внешним факторам технологий менеджмента. По каждому направлению должны быть сделаны выводы и предложения по совершенствованию

Примерный объем отчета 30 страниц машинописного текста. Отчет оформляется в сброшюрованном виде на листах формата А 4 с полями и сквозной нумерацией в папку-скоросшиватель с заполнением титульного листа, заверенного печатью организации, где проходила практика. Заполняется дневник практики (Приложение 1). Оформление отчета производится согласно методическим указаниям «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов, бакалавров и магистрантов», которые находятся <http://www.csu.ru/faculties/management/Учеба/Очное%20отделение/Information%20for%20full-time%20students.aspx>.

2. Дневник практики, в котором необходимо записывать краткие сведения о проделанной за каждый период работе. Дневник студента-практиканта ведется регулярно, в него записывается вся проделанная работа, указывается форма, в которой она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основании изучения литературных источников), а также замечания. Дневник практики является основным документом.

3. Приложения, могут включать в себя копии документов, которые студент получил, составил или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), анализировал во время практики (управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации и другие материалы).

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

## 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.