МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Р.И. Акмаева
«04» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента
Р.И. Акмаева
от «04» июня 2020 г.

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| Тип практики | **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков** |
| Составители | **Дергунов В.В., к.э.н., доцент**<br>**Макаров К.Н., старший преподаватель** |
| Направление подготовки / специальность | **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ** |
| Направленность (профиль) ОПОП | **Менеджмент организации** |
| Квалификация (степень) | **бакалавр** |
| Форма обучения | **заочная** |
| Год приема | **2020** |
| Курс | **1** |
| Семестр | **2** |

Астрахань – 2020

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**1.1. Целями прохождения учебной практики (практики по получению первичных знаний и умений профессиональной деятельности)** являются:

закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности,

*Целями данной учебной практики также являются:*

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.

**1.2. Задачи прохождения учебной практики:**

- ознакомление студентов с производством (организацией, учреждением) как местом будущей профессиональной деятельности, с применяемой на производстве техникой, технологией, фондами и активами;
- закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование у студентов первичных профессиональных навыков, умений и профессиональных компетенций;
- ознакомление с организационной структурой службы управления персоналом организации;
- изучение документов, используемых в работе менеджеров;
- анализ профессиональной деятельности исполнителей или координаторов по проведению организационно-технических мероприятий по администрированию реализации оперативных управленческих решений.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**2.1. Вид практики –** учебная.

**2.2. Способ проведения практики –** стационарная,

**2.3. Форма проведения практики –** дискретная, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

**2.4. Места проведения практики –** ПАО «Сбербанк», Астраханский филиал ФГУП "Росморпорт", ООО «Пилот-Информ». Министерство экономического развития Астраханской области; ОАО «Астраханьгазсервис»; ООО ПКФ «ДЮНА-АСТ»; ПАО «Ростелеком»; ООО «Окей»; Агентство по занятости населения Астраханской области; ООО Кадровое агентство «Елисей»; ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

Направление бакалавров на учебную практику производится в соответствии с договорами, заключенными университетом с организациями или по индивидуальным гарантийным письмам организаций с обязательствами предоставить необходимые условия для прохождения практики конкретному бакалавру и оформляется приказом по университету.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики - возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений (директора по персоналу, службы управления персоналом).

Работа каждого бакалавра организуется в соответствии с его рабочей программой, разработанной и утвержденной руководителями практики от университета и от организации.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное организационно методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента и определяет ему конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию учебной практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов по написанию отчета по учебной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и «Дневник студента по практике». По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

При выборе рабочего места для бакалавров необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его образовательной программы, а также исходить из того, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом в организации. На период прохождения практики для бакалавров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых бакалавры проходят практику.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК): ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОК-9

б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК -1;

в) профессиональных (ПК):

**Таблица 1**

**Декомпозиция результатов обучения**

| Код компетенции | Планируемые результаты обучения по практике | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); | Основы экономических знаний в различных сферах деятельности | использовать экономические знания на практике | методами экономических знаний |
| способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); | методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Применять методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | навыками коммуникации |
| способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) | Формы и методы самоорганизации и самообразования | Применять способность к самоорганизации и самообразованию на практике | способностью к самоорганизации и самообразованию |
| способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9) | способы оказания первой помощи в условиях ЧС | использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях ЧС | приемами первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| владением навыками поиска, анализа и использования | методы поиска, анализа и использования | использовать полученные навыки | навыками поиска, анализа и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) | нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | | использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |

## 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

**4.1. Учебная практика относится** к Блоку 2 «Практики» согласно ФГОС ВО в полном объеме относится к вариативной части ОПОП ВО. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных навыков, умений и профессиональных компетенций. Для реализации основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» в соответствии с требованиями ФГОС ВО важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке выпускных квалификационных работ, поскольку именно эти виды учебной деятельности бакалавров среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих бакалавров. Практика представляет собой определенный вид (форму) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Программа учебной практики предназначена для бакалавров очной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», составлена в соответствии с ФГОС ВО направления 38.03.02 «Менеджмент».

**4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками*:***

- история управленческой мысли,
- макроэкономика,
- микроэкономика.

Знания: знать методы и этапы экономического развития общества, основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность предприятий на макро и микроуровне.

Умения: уметь эффективно использовать навыки и знания, полученные в результате освоения дисциплин.

Навыки: поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, проведения расчета современной системы показателей, характеризующих деятельность предприятий на макро и микроуровне.

**4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:**

- оплата труда, статистика, производственный менеджмент.

## 5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет **3 зачетные единицы** и ее продолжительность в неделях – **2.**

**Таблица 2**

**Структура и содержание практики**

| № | Разделы (этапы) практики | Содержание раздела (этапа) | Код компе-тенции | Трудоемкость (в академ. часах) | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный | 1) ознакомиться с программой практики; | ОК-5, ОК-7 | 10 | Подпись в инструктаже |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 2) согласовать с преподавателем свои предпочтения по выбору места прохождения практики на второй неделе практики;<br>3) предоставить на выпускающую кафедру договор о прохождении учебной практики. | | | по ТБ |
| 2 | Основной | 1) познакомиться с отделами и службами (отдел продаж, служба управления персоналом, линейные подразделения организации (предприятия) и составить схему ее организационной структуры;<br>2) рассмотреть основную документацию, используемую в работе менеджеров с персоналом. Указать название документов, их роль и место в системе управления в организации;<br>3) познакомиться с должностной инструкцией менеджера любого отдела в данной организации (предприятии);<br>4) описать одну из функций менеджера. Примерная схема описания: цель, объект, инструментарий, содержание, результат. | ОК-3,<br>ОК-5,<br>ОК-7,<br>ОК-9,<br>ОПК-1. | 32 | Наличие в отчете по учебной практике |
| 3 | Заключи-тельный | - подготовка всей отчетной документации по практике:<br>- заполнение Дневника учебной практики (приложение 3);<br>- составление Отчета о прохождении учебной практики (титульный лист приведен в приложении 4);<br>- оформление Отзыва руководителя практики от предприятия о студенте (приложение 5);<br>- оценочный лист отзыва приведен в приложении 6.<br>Подготовить отчет и другие документы по практике | ОК-3,<br>ОК-5,<br>ОК-7,<br>ОК-9,<br>ОПК-1. | 30 | Наличие в отчете по учебной практике<br>Оценка руководителя практики |
| | ИТОГО | | | 108 | |

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является отчёт по учебной практике, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д. После принятия преподавателем письменного отчета с каждым студентом проводится зачетное собеседования, где он должен показать удовлетворительные знания. На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачёт по практике.

По завершению учебной практики студенты представляют научному руководителю от университета:

1. Характеристику руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т. п. (***Приложение 6***);

2. Отчет по практике, отражающий решение предусмотренных программой практики задач;

**3.** Рабочий график прохождения практики и совместный рабочий график прохождения производственной практики (***Приложение 3, 4,5).***

Отчет о прохождении учебной практики должен отражать выполнение индивидуальной программы практики (индивидуального задания, представленного в ***Приложении 2***). Отчет составляется в соответствии с требованиями, представленными в данной программе практики, и заверяется руководителем практики от университета. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Содержание и структура отчета определяются программой практики.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную работу в организации.

Отчет по учебной практике представляет собой письменное изложение результатов изучения базы практики. Отчет должен быть тщательно оформлен, сброшюрован с титульным листом. Объем работы должен составлять 35-55 страниц машинописного текста. Отчет необходимо дополнить графиками, таблицами, заполненными бланками, изученными документами, служебными материалами, формами бухгалтерской отчетности.

Структура отчета о практике должна включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист (***Приложение 1***).

2. Содержание.

3. Введение: цель, место и время прохождения практики; общие сведения об организации; перечень основных функций и обязанностей согласно должностным инструкциям по месту (должности) прохождения учебной практики.

4. Основная часть: анализ деятельности предприятия за трехлетний период, выявление актуальных проблем в системе управления в организации, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации и предложения по их решению.

5. Заключение: описание навыков, приобретенных за время прохождения практики; предложения по совершенствованию организации системы управления персоналом (отдельных аспектов проблемы) на данном предприятии.

6**.** Список используемой литературы ***(Приложение 8).***

7. Приложение.

Не следует включать в основной текст различные регламентирующие документы (должностные инструкции, протоколы собраний, устав и т.п.). Их следует помещать в приложение, а в тексте давать ссылку и необходимые пояснения.

При написании текста, выполнении рисунков, таблиц, студент должен строго руководствоваться стандартными правилами. Оформляется отчет на писчей бумаге формата А-4, с соблюдением правил (поле, номер, таблицы, номер раздела и подраздела, составление таблиц и др.).

В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

В характеристике, подписанной руководителем практики от организации, фиксируются:

– время, в течение которого студент проходил практику;

– отношение студента к практике;

– умение студента организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные практикантом в период ознакомительной практики;

– в каком объеме выполнена программа практики;

– каков уровень теоретических знаний у практиканта;

– поведение студента во время практики;

– отношения его с другими работниками и иными лицами;

– замечания и пожелания студенту.

– общий вывод руководителя организации о выполнении программы преддипломной практики и заслуженной оценке.

Характеристика на практиканта (***Приложение 6)*** пишется в произвольной форме (с учетом вышеперечисленных критериев), желательно, на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Отчет сдается научному руководителю студента по истечении 3-х дней со дня окончания практики. Научный руководитель оценивает полноту собранного материала и его качество. По результатам практики по решению кафедры проводится защита подготовленного отчета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка за практику в ходе защиты отчета учитывает:

– степень выполнения программы практики,

– характеристику работы практиканта, данную руководителем от базы практики;

– качество подготовленных материалов;

– уровень владения материалом в ходе защиты.

Форма и график проведения зачета определяются решением зав. кафедрой.

***После получения зачета, отчет сдается на кафедру на бумажном носителе и в электронном виде с отсканированными: титульным листом, характеристикой, рабочим графиком проведения практики и совместным графиком проведения практики, подписанным руководителями практики и индивидуальным заданием (Приложения 1-6).***

***На титульном листе отчета должны присутствовать оценка (в баллах) и подпись руководителя практики от университета.***

***По итогам практики руководителем практики от университета также составляется отчет, в котором указываются: количество студентов, проходивших практику, места прохождения практики, степень выполнения целей и задач практики, проблемы, с которыми столкнулись студенты при прохождении практики (или их отсутствие) и т.д. (Приложение 7).***

В Совместном рабочем графике по каждому пункту содержания работы должна стоять отметка о выполнении работы и подпись руководителя практики от организации. Рабочий график проведения практики должен быть подписан практикантом и руководителем практики от Университета. Совместный рабочий график подписывается руководителями практики от Университета и от Организации, в которой студент проходит практику.

Если студент проходит практику в АГУ, то Совместный рабочий график составлять не нужно. Подпись руководителя практики от организации ставится на рабочем графике проведения практики. (***Приложение 3)***

Если на кафедру не представлен хотя бы один из перечисленных документов, отчет по практике считается ***не сданным***.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, отчисляются из университета, как имеющие академическую задолженность.

**Руководство производственной практикой**

**Обязанности руководителя практики от факультета:**

- составляет рабочие графики (планы) проведения практики;

- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;

- составляет проекты приказов о направлении студентов на практику и командировании руководителей практики от кафедры;

- организует и участвует в организации и проведении собраний студентов перед началом практик;

Непосредственное руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента. Соответственно непосредственным руководителем практики студентов является преподаватель кафедры согласно утвержденной учебной нагрузке.

Руководитель помогает студенту выбрать место практики.

***За 1 месяц до начала прохождения практики деканат ФЭиУ начинает подготовку приказа о направлении бакалавров на практику с указанием конкретных мест практик. Поэтому место прохождения практики должно быть выбрано студентом заранее и сообщено на кафедру за 1,5-2 месяца до начала практики. Не позднее, чем за 10 дней до начала практики приказ должен быть издан.***

Если у АГУ не заключен долгосрочный договор с организацией, в которую студент предполагает пойти на практику, заключается краткосрочный договор с этой организацией (при согласии сторон). Если долгосрочный договор заключен, то студенту выдается направление на практику. С перечнем организаций и органов власти, с которыми у университета заключены долгосрочные договора, студент может ознакомиться на кафедре или у факультетского руководителя практик.

Если в ходе прохождения практики у студента возникают вопросы или проблемы, он обращается непосредственно к руководителю практики или к зав. кафедрой.

Руководитель практики от Университета обязан:

– обеспечить студентов всей необходимой методической документацией, предусмотренной программой практики;

– помочь согласовать вопросы прохождения практики с руководителями практики от базы практики;

– в период практики поддерживать постоянную связь с руководителями практики от базы практики для совместного решения вопросов выполнения программы практики;

– оказывать помощь в выполнении индивидуального плана практики, в сборе материалов для составления отчета по практике;

Права и обязанности руководителя практики от базы практики определяются договором между АГУ и базой практики. Руководитель от базы практики обязан:

– осуществлять контроль над выполнением бакалаврами программы практики;

– оказывать помощь студентам в сборе информации;

– обеспечить соблюдение студентами правил техники безопасности;

– подписывать и утверждать у руководства (если это необходимо) отчёт о прохождении практики студента.

*Студент обязан***:**

– до начала практики изучить программу практики;

– составить и согласовать с руководителем практики, научным руководителем, предварительный план прохождения практики, который найдет своё отражение в рабочем графике прохождения практики;

– своевременно прибыть на базу практики для её прохождения;

– при прохождении практики изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;

– по окончании практики, не позднее чем через три дня после её окончания предоставить руководителю практики от выпускающей кафедры письменный отчёт о прохождении практики;

– защитить отчёт по практике в установленное расписанием время;

***В случае необходимости смены утверждённой базы практики, студент обязан написать заявление на имя зав. кафедрой с объяснением причин и получить разрешение на смену базы практики, уведомить об этом руководителя практики от выпускающей кафедры***.

Если студент не смог вовремя пройти практику по причине болезни или в силу других объективных причин, ему необходимо выполнить программу практики в полном объёме в другие, согласованные с выпускающей кафедрой, сроки.

Студент несёт ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по прохождению практики.

С момента прибытия на практику на протяжении всего периода ее проведения на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в организациях продолжительность рабочего дня составляет: для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие программу практики, или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчёта, могут быть отчислены из вуза в предусмотренном порядке как имеющие академическую задолженность.

В отдельных случаях, на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в иной организации и письма от данной организации, студенты могут направляться на практику в индивидуальном порядке.

Решение о направлении студента на практику в индивидуальном порядке принимается деканом ФЭиУ АГУ.

Бакалавры убывают на учебную практику самостоятельно согласно полученным направлениям. ***При себе они должны иметь:***

***- документ, удостоверяющий личность (паспорт);***

***- рабочий график прохождения практики (Приложение 3,4);***

***- совместный рабочий график прохождения практики (Приложение 5);***

***- индивидуальное задание (Приложение 2).***

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

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

**Таблица 3**

**Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств**

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики | Код контролируемой компетенции (компетенций) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | ОК-5, ОК-7 | Составление договора о прохождении практики, соблюдение сроков включения студента в приказ о направлении на практику |
| 2 | Основной этап | ОК-3, ОК-5, | Проверка научным руководителем правильности оформления составления |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ОК-7,<br>ОК-9,<br>ОПК-1. | характеристики деятельности предприятия, построения организационной структуры управления и описания функций менеджера |
| 3 | Заключительный этап | ОК-3,<br>ОК-5,<br>ОК-7,<br>ОК-9,<br>ОПК-1. | Оценка отчета по учебной практике - – получение зачета. |

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

**Таблица 4**

**Показатели оценивания результатов обучения по практике**

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|
| 5 «отлично» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы |
| 4 «хорошо» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3 «удовлетвори тельно» | демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов |
| 2 «неудовлетво рительно» | не способен правильно выполнить задания по практике |

**7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

В качестве типового контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента в период прохождения им учебной практики, принимается соответствие написанного студентом Отчета по учебной практике индивидуальному заданию, выданному научным руководителем магистранта, и заданиям, сформулированных в Содержании практики.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

В качестве методического материала, определяющего процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента во время учебной практики принимается требования и положения, изложенные в настоящей программе учебной практики.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

**а) Основная литература:**

1. Акмаева Р.И. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие / – М.: Волтерс Клувер, - 2010.- 352 с.

2. Грант Р.М. Современный стратегический анализ. 5-е изд. / Пер. с англ. под ред. В.Н.Футова. – СПб.: Питер, 2008. – 560 с.

3. Лукашевич В.В., Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для высших учебных заведений / п/р В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 256 с. ("Менеджмент") - ISBN 5-238-00764-7 - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5238007647.html

**б) Дополнительная литература:**

1. Минева О.К., Каширская Л.В. Нормативно-правовое обеспечение процесса аутсорсинга и аутстаффинга персонала (Web of Science)// Вестн. Том. гос. ун-та. 2018. № 430. С. 188-195. DOI:2010.17223/15617793/430/27. Режим доступа: http://journals.tsu.ru/vestnik/&journal_page=archive&id=1709&article_id=37965 (свободный)

2. Введение в специальность «Менеджмент организации»: Учебное пособие для вузов / С.Д.резник, И.А.Игошин, В.С.резник // Под общей ед. Э.М. Кроткова и С.Д. Резника. – М.: Логос, 2004.

**в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый в процессе прохождения практики**

- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 9.1. Информационные технологии

- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru;
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ.
- Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ», платформа дистанционного обученияMoodle.

### 9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

**Перечень лицензионного программного обеспечения с реквизитами, подтверждающего документа**

Агент администрирования Kaspersky (Лицензионный договор №217-16121403 С ООО “5.25 Программы” от 14.12.2016) на 500 компьютеров;

Гарант (Договор об оказании информационных услуг (Гарант) №422-18040201 с ООО “Астрахань-Гарант-Сервис” от 21.05.2018) срок действия до 31.10.2018;

Kaspersky Endpoint Security (Лицензионный договор №217-16121403 С ООО “5.25 Программы” от 14.12.2016) на 500 компьютеров;

Microsoft Office 2013 (Гражданско-правовой договор № 782 от «07» декабря 2012 г. Microsoft (61280983)) на 228 компьютеров;

Microsoft Windows 7 Professional (Гражданско-правовой договор №775 от 10.12.2012) на 1001 компьютер;

1С: Предприятие 8 (Договор №ДП-0Ю00-000225 от 09.09.2015) на 50 компьютеров для учебных целей;

Подписка ИТС ПРОФ ВУЗ ("1С Рарус" от 12.03.2018) код партнера 27199-12;
MathCad 14 (Гражданско-правовой договор №782 от 07.12.2012) на 14 компьютеров;
EViews 7 (Гражданско-правовой договор №788 от 21.12.2012) на 15 компьютеров;
Microsoft Office Visio 2013 (Договор поставки №3675-14 с ООО “Астраханская софтверная компания”) подписка Imagine Premium;
Microsoft Office Project 2013 (Договор поставки №3675-14 с ООО “Астраханская софтверная компания”) подписка Imagine Premium;
Microsoft Visual Studio 2012 (Договор поставки №3675-14 с ООО “Астраханская софтверная компания”) подписка Imagine Premium;
Microsoft Visual Studio 6.0 (Договор поставки №3675-14 с ООО “Астраханская софтверная компания”) подписка Imagine Premium;
Microsoft Visual Fox Pro 9.0 (Договор поставки с ИП Степаненко от 30.07.2008) на 15 компьютеров;
KOMPAS-3D V13 (Гражданско-правовой договор №788 от 21.12.2012) на 50 рабочих мест;
Oracle SQL Plus (Гражданско-правовой договор №775 от 10.12.2012) на 1 сервер;
Oracle SQL Developer (Гражданско-правовой договор №775 от 10.12.2012) на 1 сервер;
Для доступа в Интернет используются два выделенных оптоволоконных канала пропускной способностью по 100 Мбит/с в соответствии с договорами:
Договор с ООО АТК «РЕАЛ» об оказании услуг связи № А17-0018/1 от 01.01.2017 г.;
Договор с ЗАО «Астраханское цифровое телевидение» на оказание услуг связи № Ю05/17-инт от 01.01.2017 г.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе учебной практики может использоваться современный комплекс технических средств: записи стенограмм заседаний и вебинаров по проблемам управления персоналом, компьютерные классы с выходом в Интернет, лекционные аудитории с мультимедийными средствами (ПК, мультимедийный проектор, видеоплейер, экран) и пр.

Во время прохождения учебной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей учебной практики организации.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

**Приложение 1**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра_____

**ОТЧЕТ**

**о прохождении _____практики**

*название вида практики*

в _____

*(наименование профильной организации)*

студента (ки)_____ курса_группы_____

_____отделения_ факультета_____

_____

*(фамилия, имя, отчество)*

Сроки проведения практики с «____» _____ по «____» _____ 20___г.

Оценка_____

Руководитель практики _____ _____

*подпись* *ФИО, должность*

*«_____»* _____ 20___ г.

Астрахань - 20_

Приложение 2

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**на учебную практику** (образец)

Обучающийся_____ курса_____ группы_____формы обучения_____
факультета _____

_____

*(фамилия, имя, отчество)*

Место прохождения практики: _____
*(полное наименование профильной организации)*

Адрес профильной организации: _____

*(указывается фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

**Задание:**

_____

_____

_____

Руководитель практики
- научный руководитель МД _____ _____
*подпись* *ФИО, должность*
«_____»_____20__г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
*подпись* *ФИО, должность*
«_____»_____20__г.

Задание принято к
исполнению: _____ _____
*подпись обучающегося* *ФИО обучающегося*
«_____»_____20__г.
*дата получения задания*

**Примерные индивидуальные задания по видам практик***

1. Краткая история создания исследуемого объекта, характеристика формы собственности, миссии и стратегических целей организации.

2. Характеристика направлений деятельности предприятия, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года, преобладающего типа производства, основных поставщиков и потребителей продукции, конкурентов.

3. Обобщение материалов анализа по выявленным проблемам менеджмента в данной организации. Выявить наличие и оценить современность и качество различных регламентирующих документов: положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, инструкций по выполнению работ и т. п.

4. Провести анализ существующей в организации производственной системы управления (производственного менеджмента). Выявить проблемы и условия, препятствующие эффективному функционированию производственной системы организации.

5. Проработать возможные варианты эффективного решения исследуемой проблемы в организации. Согласовать пути решения проблемы с квалифицированными специалистами -практиками данной профильной организации.

***Индивидуальное задание назначается в соответствии с программой соответствующего вида практики (РПП)***

**Приложение 3**

**Рабочий график (план) проведения практики*** (образец)

Направление подготовки/специальность_____
Профиль подготовки _____
Форма обучения _____
*очная, очно-заочная, заочная*
Курс _____

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

Структурное подразделение _____

Сроки проведения практики с «____» _____20___г. по «____» _____20___г.

Вид практики_____

*учебная, производственная*

| №/№ | Сроки выполнения работы (заполняет студент) | Содержание работы |
|---|---|---|
| 1 | 1 неделя | Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации ***(пункт обязательный)*** |
| | | Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)… |
| | | Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами |
| 2 | 2 неделя | Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей |
| 3 | 3 неделя | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета |
| 4 | 4 неделя | Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководства организации (места практики) |

Руководитель (и) практики от университета _____ _____
*подпись* *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны): _____ _____
*подпись* *ФИО обучающегося*

Дата:

«____» _____20___г.

*** Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета**

Приложение 4

**Рабочий график (план) проведения практики*** (образец)

Направление подготовки/специальность_____
Профиль подготовки _____
Форма обучения _____
*очная, очно-заочная, заочная*
Курс _____

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

Структурное подразделение _____

Сроки проведения практики с «____» _____20___г. по «____» _____20___г.

Вид практики_____

*учебная, производственная*

| №/№ | Сроки выполнения работы (заполняет студент) | Содержание работы |
|---|---|---|
| 1 | 1 неделя | Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации ***(пункт обязательный)*** |
| | | Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)… |
| | | Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами |
| 2 | 2 неделя | Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей |
| 3 | 3 неделя | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета |
| 4 | 4 неделя | Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководства организации (места практики) |

Руководитель (и) практики от университета _____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны): _____ *подпись* _____ *ФИО обучающегося*

Руководитель практики от профильной организации _____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Дата:

«____» _____20___г.

*** Рабочий график (план) проведения практики для студентов, которые проходят практику в АГУ (составляется руководителем практики от университета)**

**Приложение 4**

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики*** (образец)

Направление подготовки/специальность_____
Профиль подготовки _____
Форма обучения _____
*очная, очно-заочная, заочная*
Курс _____

Наименование профильной организации _____

Структурное подразделение _____

Сроки проведения практики с «____» _____20___г. по «____» _____20___г.

**Планируемые работы**

_____

*(по учебной, производственной практикам)*

| № п/п | Содержание работы** | Сроки выполнения | Отметка руководителя от организации о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1. | Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации | | |
| 2. | Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения) | | |
| 3 | Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей | | |
| 4 | Систематизация накопленной информации; составление отчета и предоставление его руководителю практики от организации | | |
| 5 | Получение характеристики с места практики | | |

Руководитель практики от университета _____ _____
*подпись* *ФИО, должность*

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
*подпись* *ФИО, должность*

Дата составления:

«_____»_____20____г.

***Совместный рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от профильной организации**

**Приложение 6**

ХАРАКТЕРИСТИКА*

на студента_____

*(фамилия, имя, отчество)*

_____курса _____группы _____формы обучения

Направления подготовки/специальность_ _____
_____

Место практики_____

*(наименование предприятия, структурного подразделения)*

Студент выполнил задания программы практики

_____

_____

_____

Дополнительно ознакомился/изучил

_____

_____

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

*подпись* *Ф.И.О.*

«____» _____20 ___ г.

М.П.

****Составляется в свободной форме***

**Приложение 7**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**
**учреждение высшего образования**
**«Астраханский государственный университет»**

ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

_____
*Должность, ФИО руководителя практики*

о прохождении практики студентов ___курса, обучающихся по направлению подготовки магистров _____ «_____»
*шифр направления, название направления*

Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО) производственная
Продолжительность практики - 2 недели
Срок проведения практики: с _____20__ по _____20____
Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____
*Дата, протокол№*
Заведующий кафедрой_____ _____

Цель производственной практики _____

Задачи производственной практики _____

В ходе практики студентом может осуществляться (***возможные формы и виды деятельности***). ***Например:***

*– работа с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность конкретного учреждения, предприятия и иной организации;*

*– изучение специальной литературы о системе государственного и муниципального управления;*

*– временное выполнение отдельных должностных обязанностей государственных или муниципальных служащих;*

*– участие в разработке, принятии и контроле за реализацией управленческих решений.*

В результате прохождения производственной практики студент должен овладеть следующими компетенциями: (взять из программы практики)

Общее количество студентов, проходивших практику;

Места прохождения практики;

Всем студентам по месту прохождения практики были даны положительные характеристики, в которых отмечен необходимый уровень профессиональной компетентности, организаторские и коммуникативные способности.

По окончании практики студентами были составлены и сданы руководителю практики от кафедры письменные отчеты. Содержание отчета включает итоги выполнения индивидуального задания с подробным анализом полученных результатов.

Замечаний по процессу прохождения практики не сделано. *Либо, если были - указать какие.*

Итоги прохождения производственной практики представлены в ведомости.

Должность руководителя практики
от университета _____ _____
*подпись* *ФИО*

**Приложение 8**

**Оформление списка литературы**

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**Законодательные материалы**[1]

- Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2015. – 39 с. –ISBN 5-94462-025-0.

- Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2013]. – 46 с. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

- Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2014. – 94 с. –ISBN 5-7931-0142-X.

- Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с. – ISBN 5-94462-191-5.

**Книги**

**Однотомные издания**

- Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2014. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

- История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с. – ISBN 5-230-10656-5.

- Российская Федерация. Президент (2000– ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). – М. : [б. и.], 2015. – 46 с.

- Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пущино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с. – Рез.: англ. – ISBN 5-201-14433-0.

---

1 Наименования категорий библиографических изданий в тексте списка литературы не указываются

**Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы (периодически издания)**

- Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2015, июнь – . – М. : Спутник +, 2015– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721.

2001, № 1–3.

Российская Федерация. Гос. Дума (2000– ). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2014– .

№ 49 (497) : 11 окт. 2014 г. – 2000. – 63 отд. с.

**Электронные ресурсы…**

**…локального доступа**

- Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.],– 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир).

**…удаленного доступа**

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электронные данные. – М. : Рос. гос. б-ка, – …. . – Режим доступа: http//www.rsl.ru, свободный.