

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Л.В. Усачева

06 июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой менеджмента

_____ Е.В.Крюкова

протокол заседания кафедры № 11

06 июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	Преддипломная
Составитель(-и)	Усачева Л.В., доцент, к.э.н., доцент
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2020
Курс	5
Семестр	9

Астрахань - 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Цели преддипломной практики:

закрепление и применение полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии темы выпускной квалификационной работы, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи преддипломной практики

- сбор, обработка и представление первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению предполагаемой будущей профессиональной деятельности;
- закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании органов государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности разработка рекомендаций для третьей главы ВКР;

Конкретные задачи преддипломной практики определяются с учетом темы бакалаврской работы и места прохождения практики.

В ходе практики может осуществляться:

- работа с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность конкретного учреждения, предприятия и иной организации;
- изучение специальной литературы о системе государственного и муниципального управления;
- временное выполнение отдельных должностных обязанностей государственных служащих;
- участие в подготовке материалов для отчетов, конференций, выступлений;
- сбор и анализ статистических данных по теме исследования.

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики от выпускающей кафедры.

По результатам практики составляется отчет. Отчет должен быть заверен подписью научного руководителя. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Программа практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**.

В соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО, разработанной на кафедре менеджмента по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - выпускник может быть подготовлен к:

- продолжению образования в магистратуре и аспирантуре;
- организационно-управленческой деятельности;
- коммуникативной деятельности;
- организационно-регулирующей деятельности

2. ВИДЫ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – преддипломная.

2.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная.

2.3. Форма проведения практики – дискретно. Конкретные формы проведения практики обусловлены местом ее прохождения.

2.4. Места проведения практики. Преддипломная практика может проводиться в любых организациях и органах власти, в которых бакалавры могут получить навыки профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

№	Наименование организации	№ договора
1	Министерство экономического развития Астраханской области	Договор №98/20 от 17.11.2020
2	Министерство строительства и ЖКХ Астраханской области	Договор №177/20 от 10.12.2020
3	Министерство культуры и туризма Астраханской области	Договор №97/20 от 17.11.2020
4	Администрация губернатора Астраханской области	Договор № 178/20 от 10.12.2020
5	Администрация МО «Город Астрахань»	Договор № 47/20 от 16.11.2020
6	Администрация Советского района МО «Город Астрахань»	Договор № 138/20 от 23.11.2020
7	Администрация Трусовского района МО «Город Астрахань»	Договор №131/20 от 21.11.2020
	И др.	

Преддипломная практика может проводиться и в структурных подразделениях Астраханского государственного университета, в том числе и на кафедре менеджмента.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

- а) общекультурных (ОК): ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7
- б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6,
- в) профессиональных (ПК): ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22.

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Основные экономические законы	Применять основные экономические законы в системе государственного и муниципального управления, а также при работе над темой бакалаврского исследования	Навыками расчётов основных экономических показателей
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Нормативную базу регулирующих отношений в сфере	Применять основные правовые нормы при исполнении служебных	Навыками использования правовой информации при работе над те-

ных сферах деятельности	государственного и муниципального управления	обязанностей	мой бакалаврского исследования
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основные нормы русского языка и делового общения.	Правильно использовать основные нормы русского и иностранных языков при межличностном общении, а также при работе над текстом исследования	способностью к коммуникации в устной и письменной формах
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Религиозные, культурные и этнические традиции народов Прикаспия	толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Навыками межкультурного и межличностного взаимодействия
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Основные методы самообразования	Правильно организовывать свое время	Основными методами анализа и обработки информации
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Основные правила работы с нормативной базой	Грамотно применять правовые акты в профессиональной деятельности	Основными навыками поиска, анализа и использования нормативной базы при осуществлении управленческой деятельности
ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Способы и методы разработки и принятия управленческих решений и оценки их эффективности	Принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия	Навыками принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий
ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Основы организационного проектирования, организации и взаимодействия полномочий	Проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Навыками осуществления распределения и делегирования полномочий и ответственности; проектирования организационной структуры
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Основные способы и методы делового общения	Грамотно вести переговоры, осуществлять переписку, соблюдая все правила делового общения	Навыками работы с электронными системами коммуникаций
ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	Правила работы с информационными системами и библиографическим материалом, требо-	Принимать информационные системы в профессиональной деятельности	Навыками решения стандартных задач в управленческой деятельности на основе инфор-

основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	вания информационной безопасности		мационной и библиографической культуры
ПК-1: - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Основные технологии реализации управленческих решений	Определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения	Навыками применения управленческих инструментов и технологий в условиях неопределенности и риска
ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	Использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
ПК-3: - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Основные экономические методы, используемые в целях государственного и муниципального управления	Применять основные экономические методы для принятия управления имуществом и бюджетирования управленческих решений в области	Навыками использования экономических методов в управленческой деятельности
ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Основные методы проведения оценки инвестиционных проектов и критерии, по которым она проводится	Проводить оценку инвестиционных проектов	Навыками проведения оценки инвестиционных проектов по существующим критериям при различных условиях финансирования
ПК-10: - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими тре-	Основные этические требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего	Осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности	Навыками применения этических требований к служебному поведению в ходе профессионального общения

бованиями к служебному поведению			
ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Основные технологии формирования и продвижения имиджа ГМС, а также формирования общественного мнения	Применять основные технологии продвижения имиджа ГМС и формирования общественного мнения при работе со СМИ	Навыками применения основных технологий продвижения имиджа ГМС и формирования общественного мнения при работе с населением и СМИ
ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Эффективно участвовать в работе команды	Навыками применения знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды в целях повышения эффективности командной работы
ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Основные законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность в области ГМУ	Правильно применять нормы законодательства в профессиональной деятельности	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе и правильно применять нормативную базу в профессиональной деятельности
ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Основные критерии, по которым определяется качество управленческих решений	Определять параметры качества управленческих решений	Навыками выявления отклонений и принятия корректирующих решений в области государственного и муниципального управления на основе существующих параметров качества
ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Основные экономические параметры, на основе которых оценивается соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Оценивать соотношения затрат и ожидаемого результата	Навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. В соответствии с ФГОС ВО по подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» раздел образовательной программы бакалавриата «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» относится к Блоку 2, является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика базируется на основе изучения теоретического курса за весь срок обучения, и приобретенных практических навыков в ходе прохождения учебной, производственной и научно-исследовательской практик.

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

- *Основы государственного и муниципального управления;*
- *Этика государственной и муниципальной службы;*
- *Экономика государственного и муниципального сектора;*
- *Деловые коммуникации;*
- *Принятие и исполнение государственных решений;*
- *и др.*

Знания: Основные этические требования к служебному поведению государственно-го и муниципального служащего;

Умения: Осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности;
Навыки: Навыками использования экономических методов в управленческой деятельности.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом преддипломная практика бакалавров проводится в 9 семестре в течение двух недель.

Преддипломная практика может проводиться в любых организациях и органах власти, в которых бакалавры могут получить материал для написания второй и третьей главы бакалаврской работы.

Практика должна быть направлена на формирование навыков научно-исследовательской работы.

Общая трудоёмкость практики определяется базовым учебным планом и составляет 3 зачётные единицы (108 ч.). Продолжительность практики составляет 2 недели.

Практика проходит в сроки, определяемые рабочим учебным планом и приказами по университету.

Таблица 2

Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Ознакомление бакалавров с программой проведения практики	ознакомительная лекция	ОК7, ОПК4	2 ч	
2	Подготовительный этап	Выбор места практики в соответствии с темой научного исследования	ОК7, ОПК4	2 ч.	предоставление на кафедру перечня мест практик
		Заключение договора на прохождение практики или выдача направления	ОК7, ОПК4	4 ч.	предоставление на кафедру второго экземпляра договора
		Составление дневника прохождения практики	ОК7, ОПК4	2 ч.	Предоставление руководителю практики от кафедры дневника прохождения практики
3	Знакомство с местом практики	производственный инструктаж	ОК7, ОПК4	2 ч.	Подпись на экземпляре инструктажа
		Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами	ОК7, ОПК4	4 ч.	Посещение места практики куратором от кафедры; отчет
4	Получение практических навыков в сфере профессиональной деятельности	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК-3 - ОК7, ОПК1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК4, ОПК6	52 ч.	Посещение места практики куратором от кафедры; Рос-

	тельности				пись куратора в дневнике; Отчет, характеристика с места практики
		Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей, наблюдения	ОК5 - ОК-7, ОПК-1 ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1 - ПК-4, ПК10, ПК-11, ПК-18, ПК-19, ПК-21 ПК-22, ПК-20,	20 ч.	Посещение места практики руководителем от кафедры; Роспись его в дневнике; Отчет, характеристика с места практики
5	Подготовка отчета по практике	Систематизация накопленной информации; Составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; Получение характеристики от руководства организации (места практики)	ОК7, ОПК1, ОПК4, ОПК6	20 ч.	Защита отчета
	Всего			108	

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

По завершению преддипломной практики студенты представляют научному руководителю от университета:

1. Характеристику руководителя практики от организации (органа государственной власти или местного самоуправления) 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.
2. Отчет по практике, отражающий решение предусмотренных программой практики задач и материалы к выполнению выпускной квалификационной работы;
3. Рабочий график прохождения практики, совместный рабочий график прохождения преддипломной практики и дневник практики (**Приложение 2,4, 10**).

Отчет о прохождении преддипломной практики должен отражать выполнение индивидуальной программы (индивидуального задания) практики. 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 преддипломной практики. Содержание и структура отчета определяются программой практики.

Отчет по практике включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы о состоянии в конкретной сфере, а также предложения и рекомендации). Отчет должен иметь следующую структуру:

- 1) **Титульный лист** – первая страница отчета, которая не нумеруется (Приложение 6);
- 2) **Содержание** – вторая страница;
- 3) **Введение (2-3 стр.)**, в котором:
– кратко формулируется цель и задачи практики;

– обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

– анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др.

информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации;

4) Основная часть (15-20 стр.), в которой:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных подразделений организаций, их компетенция и более подробная характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируются документы, регулирующие деятельность организации, в которой проходит практика;

г) исследуется проблема бакалаврской работы на примере базы практики. *Данные анализируются за три предшествующих года;*

д) выявляются основные проблемы и вкратце намечаются пути их решения

5) Заключение (2-3 стр.) – которое содержит

– обобщенные выводы об основных результатах практики;

– рекомендации и предложения по совершенствованию управленческой, либо иной деятельности организации;

6) Приложения, которые могут содержать копии документов, составленных студентами в период практики или изученных им.

Отчет можно дополнить графиками, таблицами, заполненными бланками, изученными документами, служебными материалами, формами бухгалтерской отчетности.

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman – 14, через полтора интервала. Поля сверху и снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм. Абзацный отступ (первая или красная строка) – 1,25. Нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения. Титульный лист не нумеруется. Примерный объем отчета – 20-25 страниц.

Оформление заголовков и подзаголовков. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки и подзаголовки оформляются в виде соответствующих стилей (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д. с включенной автоматической нумерации), отделяются от основного текста 1 интервалом и располагаются по центру строки. Наименования разделов записывают прописными буквами, подзаголовки (наименования подразделов) – строчными (первая буква заголовка заглавная). Точки в конце заголовков не ставят, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Оформление табличного материала. Цифровой материал, сопоставление и выявление определенных закономерностей оформляют в виде таблиц. Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу). Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица...», кегль 14, весь текст внутри таблицы может быть уменьшен до 12 кегля (размер шрифта). Тематический заголовок (название таблицы) оформляется кегль 14, жирным.

Все используемые таблицы в отчете должны иметь сквозную нумерацию, нумерация первой таблицы начинается с единицы, например: **Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3,** и т.д. Если в отчете имеется одна таблица, она не нумеруется.

Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть

больше полосы набора текста. Ссылка на таблицы в тексте обязательны.

Например:

Таблица 1

Результаты анализа ¹

Показатели	При фактическом объеме	При критическом объеме
Объем выполненных работ (м)	2462	2153
Выручка от реализации (тыс. руб.)	7315719	6186882

Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «**Продолжение таблицы...**». Например:

Таблица 2

Результаты анализа²

Показатели	При фактическом объеме	При критическом объеме
Объем выполненных работ (м)	2462	2153
Выручка от реализации (тыс. руб.)	7315719	6186882

Продолжение таблицы 2

Показатели	При фактическом объеме	При критическом объеме
Прибыль	240881	0
ЗФП	855227	-

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации располагаются в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Используемые в отчете иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию. Название всех рисунков, схем, диаграмм должно располагаться под ними, кегль 14, жирный. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется.

Если таблицы и иллюстрации разработаны автором самостоятельно, то, используя сноски, пишется «Составлено автором».

Оформление формул. Формулы даже состоящие из единственного символа, набираются только с использованием редактора формул Equation Editor или MathType.

Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Имеющиеся в отчете формулы должны иметь обязательную нумерацию. Используется сквозная нумерация формул.

Например:

$$M_i = (\sum A_i) / t \quad (1)$$

где A_i - текущие источники мотивации,

¹ Сноска, откуда взята таблица

² Сноска, откуда взята таблица

t - время наблюдения.

Оформление сносок. Оформление сносок должно быть выполнено с помощью функции Сноска в меню Вставка. Причем нумерация сносок должна быть сквозной, т.е. 1,2,3,4.....25 и т.д. Шрифт сносок должен быть Times New Roman 10, не жирный, интервал между сносками должен быть 1,0. Если один и тот же источник повторяется в сносках следом друг за другом на одной и той же странице отчета по практике, то во второй сноске следует писать «Там же, с. ...».

Оформление справочно-библиографического аппарата. Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке. Основное условие правильного составления списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение государственных требований, предъявляемых к печати научных публикаций (*Приложение 8*).

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

Данные, собранные в отчете, должны послужить основой для написания второй и третьей глав бакалаврской работы.

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.

Отчет сдается научному руководителю студента по истечении 3-х дней со дня окончания практики. Научный руководитель оценивает полноту собранного материала и его достаточность для написания бакалаврской работы. 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, дневником практики, подписанным руководителями практики и индивидуальным заданием, а также отзывом научного руководителя (Приложения 1,2, 4-7, 10).

На титульном листе отчета должны присутствовать оценка (в баллах) и подпись руководителя практики от университета (как правило, это научный руководитель бакалавра).

При обучении в дистанционном формате отчёт со всеми отсканированными

документами размещается студентом в системе Moodle.

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

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 3-4)**

Даты на Индивидуальном задании, Рабочем графике и Совместном рабочем графике прохождения практики должны ставиться не позднее даты начала практики. На характеристике – дата последнего дня прохождения практики.

В Дневнике прохождения практики даты инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности ставятся датами первого дня прохождения практики; в аттестационном листе – датами последнего или предпоследнего дня практики.

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.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по преддипломной 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 изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Уточнение данных по основным показателям деятельности организации (органа власти) – базы практики, анализ динамики показателей ее деятельности и основных причин ее изменения по годам (за три предшествующих года)	ОПК-2, ОПК-3, ОПК4, ОПК6	Проверка руководителем ВКР наличия Таблицы основных показателей деятельности организации (органа власти) за 3 предшествующих года

2.	Углубление знаний студента по имеющимся актуальным проблемам в области государственного и муниципального управления, и прежде всего по той проблеме, которая была выбрана студентом в качестве основной при написании ВКР.	ОК3 – ОК7, ОПК-2, ОПК-3, ОПК4, ОПК6	Проверка научным руководителем аналитической части Отчета.
3.	Разработка предложений по совершенствованию отдельных подсистем (областей) управления по выбранному направлению в ВКР и уровень их апробации на предприятии.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК4, ОПК6, ПК-1-4, ПК10, ПК-11, ПК-18, ПК-19-22	Проверка научным руководителем правильности и осуществимости проектных предложений и оценка уровня их эффективности при апробации в организации.
4.	Подготовка и защита Отчета по преддипломной практике	ОПК-2, ОПК-3, ОПК4, ОПК6	Оценка Отчета по преддипломной практике – получение зачета.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва руководителя практики. По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Итогом прохождения преддипломной практики является подготовка материала для написания второй и третьей глав бакалаврской работы. Итогом проверки является однозначное решение: достаточно ли собранного материала для написания глав бакалаврской работы/ недостаточно (и оценка по 100-бальной системе).

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании подготовки и защиты отчета по практике, характеристики профессиональной деятельности студента на практике, степени выполнения рабочего графика практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, и индивидуальных заданий, выданных студенту перед практикой. Индивидуальные задания, выданные руководителем практики или зав.кафедрой, могут содержать задачи, направленные на приобретение определенных общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики, а также в целях сбора материала для написания научной статьи или доклада на научной конференции. **(Приложение 1)**

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

При оценке Отчета по преддипломной практике студентов используются следующие критерии оценки:

Таблица 4

Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценки
90-100 баллов «отлично»	- вовремя сданный отчет по практике со всеми необходимыми материалами; - дается комплексная оценка деятельности организации, выявляются основные проблемы; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий, обозначенных в рабочем графике практики и индивидуальном задании; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
70-89 баллов «хорошо»	- вовремя сданный отчет по практике со всеми необходимыми материалами; - дается комплексная оценка деятельности организации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий, обозначенных в рабочем графике практики и индивидуальном задании; - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
60-69 баллов «удовлетворительно»	- отчет сдан руководителю после установленных сроков; - не полностью представлены документы, прилагаемые к отчету; - затруднения с комплексной оценкой деятельности организации; - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; - выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
менее 60 баллов «неудовлетворительно»	- неправильное оформление или непредставление отчета по практике и прилагаемых к нему документов в установленные сроки; - отрицательная характеристика руководителя практики от организации; - невыполнение мероприятий, указанных руководителем практики; - неправильная оценка или отсутствие оценки деятельности организации; - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

7.3. Типовые 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 преддипломной практики, принимается соответствие написанного студентом Отчета по преддипломной практике индивидуальному заданию, выданному научным руководителем студента.

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 преддипломной практики принимается требования и положения, изложенные в настоящей программе преддипломной практики.

7.5. Руководство преддипломной практикой. Права и обязанности сторон

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики от выпускающей кафедры.

Как правило, руководителем преддипломной практики у бакалавров является их научный руководитель. Руководитель помогает студенту выбрать место преддипломной практики в соответствии с темой его будущего исследования.

За 1 месяц до начала прохождения практики деканат ФЭиП начинает подготовку приказа о направлении бакалавров на преддипломную 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 договоры, обучающийся 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 преддипломной 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) отчет о прохождении практики студента.

Студент обязан:

- до начала практики изучить программу практики;
- составить и согласовать с руководителем практики, научным руководителем, предварительный план прохождения преддипломной практики, который найдет своё отражение в рабочем графике прохождения преддипломной 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 за три дня до её окончания предоставить руководителю практики от выпускающей кафедры письменный отчет о прохождении практики;***

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 объеме 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 преддипломной 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 преддипломную практику в индивидуальном порядке принимается деканом ФЭиП АГУ.

Бакалавры уходят на преддипломную практику самостоятельно согласно полученным направлениям. ***При себе они должны иметь:***

- ***документ, удостоверяющий личность (паспорт);***
- ***рабочий график прохождения практики (Приложение 2);***
- ***совместный рабочий график прохождения практики (Приложение 4);***
- ***индивидуальное задание (Приложение 1).***

Итогом прохождения практики является готовность материала для второй и третьей главы бакалаврской работы. Итогом проверки отчета является однозначное решение о полноте собранного материала и освоении определенных компетенций.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является Программа практики. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой, применительно к особенностям практики.

Во время прохождения практики и для составления отчета по ней студентом может быть использована следующая литература:

Основная литература:

1. Кабашов С.Ю., Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Кабашов С.Ю. - М.: Дело, 2014. - 216 с. - ISBN 978-5-7749-0944-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774909445.html>

дополнительная литература:

1. Провалов В.С., Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.С. Провалов - М. : ФЛИНТА, 2008. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0269-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502697.html>

периодическая литература (журналы):

3. «Проблемы теории и практики управления».
4. «Вопросы государственного и муниципального управления».
5. «Государственное управление. Электронный вестник».
6. «Журнал исследований социальной политики».
7. «Экономический журнал Высшей школы экономики».
8. «Российская экономика: прогнозы и тенденции».
9. «Проблемы современной экономики».
10. «Вопросы местного самоуправления: стратегия и практика муниципального развития».
11. «Местное право».
12. «Муниципальная экономика».
13. «Проблемы местного самоуправления».

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

- Информационно-правовое обеспечение «Гарант» <http://garant-astrakhan.ru> ;
- Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru>

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. инфор-

мационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

-- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров .

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 2024-2025 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2024/2025	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2024/2025	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

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

В процессе преддипломной практики может использоваться современный комплекс технических средств: программные продукты, компьютерные классы с выходом в Интернет, лекционные аудитории с мультимедийными средствами (ПК, мультимедийный проектор, видеоплеер, экран) и пр.

Во время прохождения преддипломной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей преддипломной 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 дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на преддипломную практику**

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
от университета

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*

Преддипломная практика

1. Развить навыки профессиональной деятельности;
2. Проанализировать деятельность организации за последние три года;
3. Выявить основные негативные моменты (проблемы), с которыми сталкивается организация при осуществлении деятельности;
4. Собрать материал, необходимый для написания 2 и 3 глав ВКР;
5. Составить отчет по преддипломной практике, в котором отразить результаты анализа (по пунктам 2-3). *Материал отчета должен стать основой для написания 2-й главы ВКР;*
6. Представить в установленные сроки отчет (вместе с необходимыми материалами) руководителю практики от организации для подписи и получения характеристики с места прохождения практики;
7. Представить отчет научному руководителю практики от АГУ для получения отзыва и оценки.

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление подготовки/специальность _____ ФГБОУ ВО «Астраханский
 Профиль подготовки _____ государственный университет им. ВН.
 Форма обучения _____ Татищева»
 _____ очная, очно-заочная, заочная
 Курс _____ 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 (<i>пункт обязательный</i>)
		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
		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
		Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями и предоставление его руководителю практики; 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 студентом совместно с руководителем практики от университета

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление подготовки/специальность _____ ФГБОУ ВО «Астраханский
 Профиль подготовки _____ государственный университет им. В.Н.
 Форма обучения _____ Татищева»
очная, очно-заочная, заочная

Курс _____ 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 (<i>пункт обязательный</i>)
		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
		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
		Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями и предоставление его руководителю практики; 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 студентом совместно с руководителем практики от университета)**

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

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

Направление подготовки/специальность _____	Наименование профильной организации _____
Профиль подготовки _____	
Форма обучения _____ <i>очная, очно-заочная, заочная</i>	Структурное подразделение _____
Курс _____	

Сроки проведения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Планируемые работы

(по учебной, производственной практикам)

№ п/п	Содержание работы**	Сроки выполне- ния	Отметка руководи- теля от организации о выполнении
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации (<i>пункт обязательный</i>)		
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 студентом совместно с руководителем практики от университета и с руководителем практики от профильной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА*

на студента _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление 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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.В.Н. ТАТИЩЕВА

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 от кафедры _____
подпись *ФИО, должность*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Астрахань - 20_

Отзыв научного руководителя*

на студента _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки/специальность _____

Место практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент ... проходил практику... За время прохождения практики приобрел навыки..., собрал материал для второй главы бакалаврской работы и т.д....

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от кафедры

_____ / _____

подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Отзыв пишется в свободной форме**

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные материалы³

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2015. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.
2. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2013]. – 46 с. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.
3. 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.
4. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сесс. 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

5. 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. : Юрист, 2014. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).
6. 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.
7. 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.
8. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с. – Рез.: англ. – ISBN 5-201-14433-0.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы (периодически издания)

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

³ Наименования категорий библиографических изданий в тексте списка литературы не указываются

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

10. 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

11. 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.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1. НАЗВАНИЕ	4
РАЗДЕЛ 2. НАЗВАНИЕ.....	16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	34
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ	36

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

Факультет экономики и права

Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК

по преддипломной практике
обучающегося _ курса ____ группы ____ формы обучения
направление подготовки/(специальность) _____
ФИО практиканта

Место проведения практики:

Адрес профильной организации:

Начало практики « » _____ 202 г.

Окончание практики « » _____ 202 г.

Руководитель практики от университета: _____ степень, звание, должность, ФИО

Руководитель практики от профильной организации: _____ должность, ФИО

Астрахань-2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – КОМПЕТЕНЦИЯМИ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках преддипломной практики (<u>перечислить компетенции из раздела 3 РПД практики</u>)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики (<u>имеются в виду освоенные умения и приобретенный практический опыт</u>)
	Практические знания и умения	Обучающийся, прошедший преддипломную практику приобретает: - способность....; - знание основ...; - умение вести...; и т.д. (расшифровка компетенций из раздела 3 РПД) Например: - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК4)

2. ИНСТРУКТАЖ

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка:

1. Инструктаж в профильной организации

Провёл

Ответственный от профильной организации

_____ / ФИО

(подпись)

Ознакомлен

Обучающийся

_____ / ФИО студента

(подпись)

Дата «__»_____2024 г.

Дата «__»_____2024 г.

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Краткое содержание индивидуального задания Перенести из ИЗ, размещенного в Moodle	Отметка о выполнении

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета _____ степень, звание, должность, ФИО

Руководитель практики от профильной организации _____ должность, ФИО

4. ХОД ПРАКТИКИ (*материал из рабочего графика. Можно также по неделям, можно по датам*)

№	Дата	Вид работы	Краткое содержание работы	Примечания, наблюдения, анализ выполненной работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

5. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся (*ФИО студента*) прошел/ла преддипломную практику в организации (*название организации*)

Виды выполненных работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой осуществлялась практика		
	5	4	3
	+		
	+		
	+		
	+		
	+		

Руководитель практики от профильной организации: _____

подпись

ФИО

Дата «__» _____ 202 г.