

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

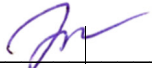
СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

_____ Е.А. Мацуй

«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующий кафедрой менеджмента

_____  Е.В. Крюкова

«28» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

**УЧЕБНАЯ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**

Составитель

**Яхонтова М. В.
ассистент кафедры менеджмента**

Направление подготовки /
специальность

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) ОПОП

МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год приёма

2021

Курс

1

Семестр

2

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения учебной практики являются знакомство студентов со спецификой будущей профессии и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также с менеджментом конкретной организации.

1.2. Задачи прохождения учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков **состоят в следующем:**

- 1) ознакомление студентов с производством (организацией, учреждением) как местом будущей профессиональной деятельности, с применяемой на производстве техникой, технологией, фондами и активами;
- 2) закрепление полученных теоретических знаний;
- 3) формирование у студентов первичных профессиональных навыков, умений и профессиональных компетенций;
- 4) ознакомление с организационной структурой управления организации;
- 5) изучение документов, используемых в работе менеджеров;
- 6) анализ профессиональной деятельности младших и средних менеджеров.

2. СПОСОБ И МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

2.2. 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 учебной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и «Рабочий график прохождения практики». 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 в организации. На период прохождения практики для бакалавров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых бакалавры проходят практику.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ 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):

УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8.

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подхода для решения поставленных задач	Способы поиска, анализа и синтеза информации	применять системный подхода для решения поставленных задач	Навыками поиска, анализа и синтеза информации
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Методы социального взаимодействия	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Навыками реализации своей роли в команде
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Умением воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Методы управления временем	управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности	безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе	создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для	Навыками создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения

для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
--	--	--	---

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная практика относится к обязательной части ОПОП ВО. Учебная (ознакомительная) практика проводится в целях первичных профессиональных умений и навыков. 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 производственной деятельности бакалавров среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих бакалавров. Практика представляет собой определенный вид (форму) производственной 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 очно-заочной 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 (модулями) и (или) практиками:

- безопасность жизнедеятельности;
- история управленческой мысли,
- социология.

Знания: метода сбора экономических показателей деятельности организации за отчетный период

Умения: собирать данные о хозяйствующем субъекте (бухгалтерская и экономическая отчетность, внутренняя нормативная документация) и проводить расчет обобщающих показателей развития предприятия (организации) с применением статистических методов, методов экономического анализа и инструментов менеджмента;

Навыки: работы со специальной экономической литературой, статистическими справочниками, информационными технологиями, обеспечивающими проведение технико-экономического и статистического анализа

4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:

- стратегический менеджмент, компенсационный менеджмент, управление человеческими ресурсами, менеджмент в организации и др.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Таблица 2 - Структура и содержание практики

№	Разделы (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1) ознакомиться с программой практики; 2) выбрать место прохождения практики; 3) предоставить на выпускающую кафедру гарантийное письмо о прикреплении студента на практику; 4) взять направление на практику от выпускающей кафедры.	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8	20	Заполненное гарантийное письмо о прикреплении студента на практику; включение в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	1) познакомиться с работой линейных менеджеров организации (предприятия) и составить схему ее организационной структуры управления; 2) рассмотреть основную планово-отчетную документацию. Указать название документов, их роль и место в управлении производством; 3) познакомиться с должностной инструкцией линейного или функционального менеджера в данной организации (предприятии); 4) описать одну из функций линейного или функционального менеджера. Примерная схема описания: цель, объект, инструментарий, содержание, результат.	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8	60	Наличие в отчете по учебной практике
3	Заключительный этап	На этом этапе студент должен подготовить всю отчетную документацию по практике: заполняет Дневник учебной практики, составляет Отчет о прохождении учебной практики и оформляет Отзыв руководителя практики от предприятия о студенте.	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8	28	Наличие в отчете по учебной практике. Оценка руководителя практики
	Итого			108	

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является Отчет по практике (титульный лист Отчета приведен в Приложении 1), Рабочий график (план) проведения практики

(Приложение 2), Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3), Индивидуальное задание обучающегося (Приложение 4) и Характеристика студента о прохождении учебной практики, подписанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 5).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Рабочая Программа учебной практики, Рабочий график (план) проведения практики, Совместный рабочий график (план) проведения практики и Индивидуальное задание обучающегося.

По окончании практики предусмотрено представление студентом Отчета по практике.

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

Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков студентов, их готовности к профессии менеджера является Отчет о прохождении учебной практики, подписанный студентом и руководителем практики от университета. Качество выполнения всех программных заданий практики обязательно оценивается:

- руководителем практики от профильной организации путем представления характеристики личности студента, его деловых и профессиональных качеств;
- руководителем учебной практики от кафедры университета путем выставления дифференцированной оценки.

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

Отчет о учебной практике представляет собой письменное изложение результатов изучения базы практики. Отчет должен быть тщательно оформлен, сброшюрован с титульным листом и отзывом принимающей организации. 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.
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 работы линейных менеджеров организации (предприятия) и составление схемы ее организационной структуры управления; изучение основной планово-отчетной документации. Изучить должностную инструкцию линейного или функционального менеджера в данной организации (предприятии); описать одну из функций линейного или функционального менеджера.

Содержание заданий должно быть приведено в форме документа «Индивидуальное задание обучающегося на учебную практику» (Приложение 4).

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

6. Список используемой литературы. (Обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов).

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.).

Следовательно, главной формой отчетности по итогам учебной практики является отчет, 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.

Отчет должен быть составлен в основном на производстве и вместе с подробным отзывом представлен на кафедру через 3 дня после возвращения студента в университет.

Совместно с руководителем студент может включить в отчет элементы проведенных им научных исследований. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве, подробно описать предприятие и его особенности.

Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая предварительно выставляется руководителем практики от университета и затем утверждается заведующим кафедрой. Таким образом, на зачет студент представляет:

- Отчет по практике, заранее оцененный и проверенный руководителем практики от университета;
- Рабочий график (план) проведения практики;
- Совместный рабочий график (план) проведения практики;
- Индивидуальное задание обучающегося;
- Характеристику студента о прохождении учебной практики, подписанную руководителем практики от профильной организации.

Студент, не выполнивший программу учебной практики или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается не выполнившим учебный план со всеми вытекающими организационными последствиями для него.

После принятия преподавателем письменного отчета, с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать соответствующие знания.

В период прохождения практики студент обязан:

- 1) выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- 2) подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- 3) строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- 4) выполнить индивидуальное задание на учебную практику.

Руководство учебной 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;
- по окончании учебного года составляет общий Отчёт о прохождении практики обучающимися факультета по итогам 2021-2022 учебного года (Приложение 6).

Непосредственное руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента.

Соответственно непосредственным руководителем учебной практики студентов является преподаватель от кафедры согласно утвержденной учебной нагрузке.

Руководитель учебной практики:

1. обеспечивает выполнение текущей работы по организации практики;
2. разрабатывает индивидуальные задания для студентов, согласует с руководителем практики от профильной организации Программу прохождения практики (приложение 2);
3. согласует с руководителем практики от профильной организации тематику лекций и бесед со студентами;
4. информирует студентов о месте и времени сбора для организованного прибытия на практику;
5. контролирует выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка и несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности студентами;
6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материала;
7. рассматривает Отчеты студентов о практике и дает отзыв на Отчет;
8. оценивает защиту Отчетов по практике и выставляет оценку в зачетной ведомости и зачетной книжке студента;
9. представляет в установленный срок руководителю практики от факультета Отчет по практике, где должны быть отражены качественная и количественная характеристики по проведению практики, а также предложения по совершенствованию организации практики.

Кроме того, руководитель практики студентов совместно с завкафедрой и руководителем практики от факультета организует проведение организационного собрания студентов перед выходом на учебную практику с целью доведения до их сведения порядка и программы прохождения практики.

Обязанности руководителя от предприятия

В период прохождения практики руководитель обязан:

1. Руководствоваться программой практики и графиком ее проведения.
2. Обеспечить своевременное проведение на предприятии инструктажа по технике безопасности и охране труда.
3. Организовать работу студентов на предприятии и систематически ее контролировать.
4. Оказывать содействие в сборе материалов для составления отчета, проверять его содержание и составить Характеристику о работе студента на практике.
5. Сообщать руководителю практики от университета об отклонениях от нормального хода практики.

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 (модулей) 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,

№ п/п	Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8	Заполненное гарантийное письмо о прикреплении студента на практику; соблюдение сроков включения студента в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8	Проверка руководителем практики в отчете по учебной практике наличия схемы-рисунка организационно управленческой структуры управления исследуемого предприятия; основной планово-отчетной документации, должностной инструкции линейного или функционального менеджера в данной организации (предприятии); функцию линейного или функционального менеджера.
3	Заключительный этап	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8	Проверка руководителем практики в отчете по учебной практике наличия всех частей отчета и собеседование с бакалавром

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 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

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 руководителем бакалавра.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

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

8.1. Основная литература:

1. Акмаева Р.И. , Епифанова Н.Ш., Лунев А.П. Менеджмент: учебник. - СПб.: Изд-во СПГПУ, 2016. 390 с.
2. Акмаева Р.И. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие / – М.: Волтерс Клувер, - 2010.- 352 с.
3. Грант Р.М. Современный стратегический анализ. 5-е изд. / Пер. с англ. под ред. В.Н.Футова. – СПб.: Питер, 2008. – 560 с.
4. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке / Пер. с англ. М.: Изд. Дом «Вильямс», 2000. – 122 с.
5. Крюкова, Е.В.Менеджмент в организации [Электронный ресурс] : ЭУМК для студ. 4 курса специальности "Менеджмент организации" традиционной очной и заочной формы обучения / Е. В. Крюкова. - Астрахань : АГУ, 2010. - 5,90 Мб. = 190 с. - Режим доступа к электронному ресурсу: <http://www.ido.aspu.ru>. Миним. систем. требования: Intel Pentium; оперативная память (RAM): 256; необходимо на винчестере: 7; операционные системы: Windows XP; защита от незаконного распространения (наличие, общая характеристика) : доступ по паролю. - б.ц.

8.2. 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)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

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

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ 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 обучения Moodle.

9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
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
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.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

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, видеоплеер, экран) и пр.

Во время прохождения учебной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые 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**О Б Р А З Е Ц**

(Примерная форма оформления отчёта
факультетского руководителя практики)

**Отчёт о прохождении практики обучающимися
по итогам 2022-2023 учебного года
факультета экономики и управления**
наименование факультета

1. Всего по факультету прошли практику:

Шифр направления (специальности)	Курс/ форма обучения	Вид практики	Всего студентов, прошедших практику данного вида	Из них на предприятиях и в организациях
Всего:				

2. Список предприятий (учреждений, компаний и т.д.), с которыми кафедрами заключены договоры на практику (без учета индивидуальных договоров студентов):

№	Предприятие	№ договора на практику и срок его окончания	Кол-во студентов, прошедших практику по договору

3. Иные формы сотрудничества с предприятиями.
4. Проблемы при организации и проведении практик, предложения по их решению.
5. Меры, предпринятые кафедрами в 20__/20__ учебном году для повышения эффективности сотрудничества с предприятиями.
6. Планируемые мероприятия для повышения эффективности сотрудничества с предприятиями в 20__/20__ учебном году.
7. Список писем и иных документов от предприятий, подтверждающих качество подготовки студентов (копии прилагаются при наличии).

Отчёт рассмотрен на заседании Учёного совета факультета

наименование факультета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Факультетский руководитель практики _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

Согласовано:

Декан/директор филиала _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении учебной 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__

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

№ п/п	Дата/Неделя прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)	Результат
1.	1 неделя	Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	Опрос
2.	1 неделя	Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Опрос
.....			
5.	2 неделя	Анализ итогов работы в ходе проведения практики. Подготовка к прохождению и прохождение промежуточной аттестации.	Итоговая отчётная конференция

Руководитель (и) практики
от университета

Ознакомлен (ны):

Дата:

«____» _____ 20__ г.

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

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	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики		Индивидуальное задание на практику, договор, приказ о направлении на практику, предписание	
2.	Организационное собрание (установочная конференция)		Проведение вводного инструктажа	
8.	Итоговая отчётная конференция		Отчеты. Ведомость	

**Содержание работы определяется руководителями 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

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на учебную, производственную 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:

Обязанности обучающегося при прохождении практики:

Планируемые результаты практики:

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

**Отчёт о прохождении практики обучающимися
по итогам 20__-20__ учебного года**

факультета экономики и управления
наименование факультета

1. Всего по факультету прошли практику:

Шифр направления (специальности)	Курс/ форма обучения	Вид практики	Всего студентов, прошедших практику данного вида	Из них на предприятиях и в организациях
Всего:				

2. Список предприятий (учреждений, компаний и т.д.), с которыми кафедрами заключены договоры на практику (без учета индивидуальных договоров студентов):

№	Предприятие	№ договора на практику и срок его окончания	Кол-во студентов, прошедших практику по договору

3. Иные формы сотрудничества с предприятиями.

4. Проблемы при организации и проведении практик, предложения по их решению.

5. Меры, предпринятые кафедрами в 20__/20__ учебном году для повышения эффективности сотрудничества с предприятиями.

6. Планируемые мероприятия для повышения эффективности сотрудничества с предприятиями в 20__/20__ учебном году.

7. Список писем и иных документов от предприятий, подтверждающих качество подготовки студентов (копии прилагаются при наличии).

Отчёт рассмотрен на заседании Учёного совета факультета

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г. *наименование факультета*

Факультетский руководитель практики _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

Согласовано:

Декан/директор филиала _____ / _____ /

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики

на студента _____ курса _____ группы
(фамилия, имя, отчество)

_____ 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

« ____ » _____ 20 ____ г.