

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

Заведующий кафедрой менеджмента



Е.В. Крюкова

« 28 » августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Составитель

**Кочеткова Н.Н.
к.э.н., доц.**

Направление подготовки /
специальность
Направленность (профиль) ОПОП
Квалификация (степень)

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Форма обучения

**бакалавр
очно-заочная**

Год приёма

2021

Курс

3

Семестр

6

Астрахань – 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: Экономика организаций (предприятий), Статистика, Теория организации, Маркетинг, развитие и накопление профессиональных навыков по анализу и совершенствованию системы менеджмента на базовом предприятии и решение задач на практике по индивидуальному заданию, закрепленному за каждым студентом.

1.2. Задачи прохождения производственной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоят в следующем:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач менеджмента в организации по месту нахождения практики – профильной организации;
- разработка предложений по совершенствованию отдельных подсистем менеджмента в организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения в 4-м семестре курсовой работы по дисциплине «Организационное поведение» в соответствии с выбранной темой.

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 производственную 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 производственной практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов по написанию отчета производственной практике.

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

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

3. 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, УК-10, ПК-1, ПК-3.

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-1: ОПК-2	ИУК-1.1.1. Методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	ИУК-1.2.1. Принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	ИУК-1.3.1. Методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
УК-3: ОПК-4	ИУК-2.1.1. Принципы и техники самостоятельного приобретения и использования в практической деятельности новых знаний.	ИУК-2.2.1. Осуществлять деловое общение и публичные выступления, ИУК-2.2.2. Вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	ИУК-2.3.1. На поведенческом уровне техниками самостоятельного приобретения и использования в практической деятельности новых знаний для делового общения публичных выступлений, переговоров, совещаний.
УК-5: ОПК-7	ИУК-3.1.1. Понятие информации, методы ее сбора, накопления, обработки и передачи; аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера. ИУК-3.1.2. Современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств.	ИУК-3.2.1. Использовать стандартное программное обеспечение профессиональной деятельности. ИУК-3.2.2. Уверенно работать в качестве пользователя персонального компьютера. ИУК-3.2.3. Соблюдать основные требования информационной безопасности.	ИУК-3.3.1. Навыками практического использования современных информационных технологий; навыками работы с информацией в локальных и глобальных компьютерных сетях. ИУК-3.3.2. Основными приемами и методами статистической обработки информации на персональном компьютере.
УК-6: ПК-10	ИУК-4.1.1. Особенности групповой	ИУК-4.2.1. Проводить аудит	ИУК-4.3.1. Навыками использования основных теорий мотивации.

	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	
УК-8: ПК-10	ИУК-5.1.1. Различные способы разрешения конфликтных ситуаций.	ИУК-5.2.1. Использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций.	ИУК-5.3.1. Различными навыками разрешения конфликтных ситуаций.
УК- 10 ПК-3	ИУК-2.1.1. Принципы и техники самостоятельного приобретения и использования в практической деятельности новых знаний.	ИУК-2.2.1. Осуществлять деловое общение и публичные выступления, ИУК-2.2.2. Вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	ИУК-2.3.1. На поведенческом уровне техниками самостоятельного приобретения и использования в практической деятельности новых знаний для делового общения публичных выступлений, переговоров, совещаний.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика относится к обязательной части ОПОП ВО. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных навыков, умений и профессиональных компетенций. Для реализации основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» в соответствии с требованиями ФГОС ВО важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке выпускных квалификационных работ, поскольку именно эти виды 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 производственной практики предназначена для бакалавров очной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», составлена в соответствии с ФГОС ВО направления 38.03.02 «Менеджмент».

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

- статистика;
- оплата труда,
- производственный менеджмент.

Знания: основы расчета технико-экономических показателей деятельности предприятия, методы проведения анализа деятельности предприятия.

Умения: применять на практике полученные знания и навыки.

Навыки: расчета основных показателей деятельности предприятия, осуществления оценки и анализа деятельности предприятия.

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, маркетинг 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	Ознакомиться с программой практики; согласовать с преподавателем свои предпочтения по выбору места прохождения практики; предоставить на выпускающую кафедру гарантийное письмо о прикреплении студента на практику (приложение 1); взять направление на практику от выпускающей кафедры (приложение 2).	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-3	20	Заполненное гарантийное письмо о прикреплении студента на практику; включение в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	Характеристика направлений деятельности предприятия, основных конкурентов, поставщиков, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года (оформить в виде таблицы – план, факт, % выполнения по каждому показателю), преобладающего типа производства, основных поставщиков и потребителей продукции, финансовых результатов за последний год деятельности. Обобщение материалов анализа по выявленным проблемам менеджмента в данной организации. Выявить наличие и оценить современность и качество различных регламентирующих документов: положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, инструкций по выполнению работ и т.п. Провести анализ существующей в организации производственной системы управления (производственного менеджмента). Дополнить анализ существующего	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-3	60	Наличие в отчете по производственной практике

		положения производственного менеджмента с исследуемой проблемой на данном предприятии. Выявить проблемы и условия, препятствующие эффективному решению поставленной проблемы. Проработать возможные варианты эффективного решения исследуемой менеджерской проблемы в организации. Согласовать пути решения проблемы с квалифицированными специалистами - практиками данной профильной организации			
3	Заключительный этап	Подготовить отчет и другие документы по практике	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-3	28	Наличие в отчете по производственной 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 производственной практики, подписанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 5).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Рабочая Программа производственной 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 производственной 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 производственной практики от кафедры университета путем выставления дифференцированной оценки.

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

Отчет о производственной 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 производственной практики.

4. Основная часть: включает описание выполненных работ по разделам программы в общем виде, а также результаты предусмотренных для выполнения во время производственной практики обычно следующих заданий: краткая история создания исследуемого объекта, характеристика формы собственности, миссии и стратегических целей организации, направлений деятельности, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года, преобладающего типа производства, финансовых результатов за последний год деятельности; анализ существующей в организации системы управления персоналом; анализ содержания стратегии управления персоналом в организации и направления совершенствования действующей стратегии управления персоналом. Содержание заданий должно быть приведено в форме документа «Индивидуальное задание обучающегося на производственную 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 производственной 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 производственной практики, подписанную руководителем практики от профильной организации.

Студент, не выполнивший программу производственной 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 производственную практику.

Руководство производственной практикой

Обязанности руководителя практики от факультета:

- составляет рабочие графики (планы) проведения практики;
- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;
- составляет проекты приказов о направлении студентов на практику и командировании руководителей практики от кафедры;
- организует и участвует в организации и проведении собраний студентов перед началом практик;
- по окончании учебного года составляет общий Отчёт о прохождении практики обучающимися факультета по итогам 2020-2021 учебного года (Приложение 6).

Непосредственное руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента.

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

Руководитель производственной 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 производственной практике 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 производственной 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	Наименование оценочного средства
-------	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

		(компетенций)	
1	Подготовительный этап	УК-1, УК-3, УК-5	Заполненное гарантийное письмо о прикреплении студента на практику; соблюдение сроков включения студента в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	УК-6, УК-8, УК-10	Проверка руководителем практики в отчете по производственной практике наличия схемы-рисунка организационно управленческой структуры управления исследуемого предприятия; проверка руководителем практики в отчете по производственной практике наличия таблицы основных технико-экономических показателей за 3 года по организации
3	Заключительный этап	ПК-1, ПК-3	Проверка руководителем практики в отчете по производственной практике наличие 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 производственной практики, принимается соответствие написанного студентом Отчета по производственной 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 производственной

практики принимаются требования и положения, изложенные в настоящей программе производственной 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

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование обеспечения	программного	Назначение
-----------------------------	--------------	------------

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
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
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Microsoft Visual Studio	Среда разработки

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебный год	Наименование ЭБС
2021/2022	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». 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 по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ
	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 содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
	Электронно-библиотечная система BOOK.ru

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

В процессе производственной 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 производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной 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**

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении производственной 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

подпись

ФИО, должность

Ознакомлен (ны):

подпись

ФИО обучающегося

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

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

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

Согласовано:

Декан/директор филиала _____ / _____ /

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной 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.