

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

Мацуй Е.А.

« 06 » июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента



Е.В. Крюкова

« 06 » июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА
Составитель	Туктарова А.Н. Старший преподаватель
Направление подготовки / специальность	38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Направленность (профиль) ОПОП	МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Год приёма	2022
Курс	3
Семестр	6

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. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способом проведения данного вида практики является стационарная, выездная.

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

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».

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.

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 краткосрочный договор в 2 экземплярах, взять направление на практику от выпускающей кафедры (при наличии долгосрочного договора)	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-3	20	Составление и заключение краткосрочного договора о прохождении практики, составление направления на производственную практику (при условии наличия с организацией долгосрочного договора) включение в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	Краткая характеристика деятельности объекта исследования (история создания, анализ формы собственности, цели и миссия компании). Характеристика направлений деятельности предприятия, технико-экономические показатели деятельности рассматриваемого предприятия последние 3 года. Выявить наличие и оценить современность и качество различных регламентирующих документов. Провести анализ системы менеджмента в компании, выявить проблемы и условия, препятствующие эффективному функционированию системы менеджмента в организации. Проработать возможные варианты эффективного решения исследуемой проблемы в организации. Согласовать пути решения проблемы с квалифицированными специалистами - практиками данной профильной организации.	УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-3	60	Наличие в отчете по производственной практике

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.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на производственной практике, является настоящая Программа практики.

По завершению производственной практики студенты представляют научному руководителю от университета:

1. Характеристику руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т. п. (*Приложение 5*);
2. Отчет по практике, отражающий решение предусмотренных программой практики задач;
3. Рабочий график прохождения практики и совместный рабочий график прохождения преддипломной практики (*Приложение 2, 3, 4*).

Отчет о прохождении производственной практики должен отражать выполнение индивидуальной программы практики (индивидуального задания, представленного в *Приложении 1*). Отчет составляется в соответствии с требованиями, представленными в данной программе практики, и заверяется руководителем практики от университета. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Содержание и структура отчета определяются программой практики.

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

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

Структура отчета о практике должна включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист (*Приложение 6*).
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: описание выполненных работ по разделам программы в общем виде; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики; анализ наиболее сложных и характерных производственных ситуаций, изученных студентом; основное внимание в отчете должно быть уделено анализу существующей системы финансового менеджмента в организации; изложение проблемных вопросов, возникших по конкретным ситуациям и их решение.
5. Заключение: описание навыков, приобретенных за время прохождения практики; предложения по совершенствованию организации системы управления персоналом (отдельных аспектов проблемы) на данном предприятии.
6. Список используемой литературы. (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.).

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

В характеристике, подписанной руководителем практики от организации, фиксируются:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- умение студента организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные практикантом в период ознакомительной практики;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у практиканта;
- поведение студента во время практики;
- отношения его с другими работниками и иными лицами;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя организации о выполнении программы преддипломной практики и заслуженной оценке.

Характеристика на практиканта (*Приложение 5*) пишется в произвольной форме (с учетом вышеперечисленных критериев), желательно, на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

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

Оценка за практику в ходе защиты отчета учитывает:

- степень выполнения программы практики,
 - характеристику работы практиканта, данную руководителем от базы практики;
- качество подготовленных материалов;
- уровень владения материалом в ходе защиты.

Форма и график проведения зачета определяются решением зав. кафедрой.

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

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

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

Если студент проходит практику в АГУ, то Совместный рабочий график составлять не нужно. Подпись руководителя практики от организации ставится на

рабочем графике проведения практики. *(Приложение 3)*

Если на кафедре 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.

Итогом прохождения практики является отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от университета. Итогом проверки отчета является однозначное решение о полноте собранного материала и освоении определенных компетенций.

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, результатов обучения по практике и оценочных средств

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
--	---------------------------------------	---

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
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
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.

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1.	Ознакомительные лекции, производственный	2	10	1 неделя

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
	инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности			
2.	Выполнение задания 1 и задания 2 (часть 1 и часть 2)	3 / 10_20	40	1-2 недели
Всего			50	-
Качество отчёта и его защита				
3.	Качество отчета и своевременность его предоставления	1	20	не позднее 3 дней после окончания практики
4.	Защита отчета	1	30	Согласно установленному графику
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	-5
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-10
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	-10
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	-10

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.3. 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.

8.4. 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)

8.5. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.
Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
3. Справочная правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru>
4. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ»: <http://garantastrakhan.ru>

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников 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 виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров].

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
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

Рабочая программа производственной практики - технологическая (проектнотехнологическая при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра менеджмента

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на производственную практику**

Обучающийся 3 курса группы ВМО 31 формы обучения очно-заочная ФЭиП

_____ (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:

1. Краткая характеристика деятельности объекта исследования (история создания, анализ формы собственности, цели и миссия компании).
2. Характеристика направлений деятельности предприятия, технико-экономические показатели деятельности рассматриваемого предприятия последние 3 года.
3. Выявить наличие и оценить современность и качество различных регламентирующих документов.
4. Провести анализ системы менеджмента в компании, выявить проблемы и условия, препятствующие эффективному функционированию системы менеджмента в организации.
5. Проработать возможные варианты эффективного решения исследуемой проблемы в организации. Согласовать пути решения проблемы с квалифицированными специалистами - практиками данной профильной организации.

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

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление подготовки/специальность _____ ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
 –
 Профиль подготовки _____
 Форма обучения _____
 _____ *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		Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации
		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		Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей
3		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
4		Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководства организации (места практики)

Руководитель (и) практики от университета

_____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны):

_____ *подпись* _____ *ФИО обучающегося*

Дата:

« ____ » _____ 20__ г.

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

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

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

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

Вид практики _____

учебная, производственная

№/№	Сроки выполнения работы (заполняет студент)	Содержание работы
1		Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации
		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		Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей
3		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
4		Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководства организации (места практики)

Руководитель (и) практики
от университета

_____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны):

_____ *подпись* _____ *ФИО обучающегося*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Дата:

«___» _____ 20__ г.

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

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

Направление подготовки/специальность _____ Наименование профильной организации _____

Профиль подготовки _____ Структурное подразделение _____
 Форма обучения _____
очная, очно-заочная, заочная

Курс _____

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

Планируемые работы

(по учебной, производственной практикам)

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

Руководитель практики
от университета

_____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Руководитель практики
от профильной
организации

_____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Дата составления:

«_____» _____ 20__ г.

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

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__