

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
Р.И. Акмаева

04 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой менеджмента
_____ Е.В. Крюкова

04 апреля 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

Тип практики	Педагогическая практика
Составитель(-и)	Акмаева Р.И., профессор, д.э.н., профессор кафедры менеджмента
Согласовано с работодателями:	Волынский И.А., министр промышленности, торговли и энергетики Астраханской области, Трещев В.В., генеральный директор ООО «Дюна-Аст»
Направление подготовки/ специальность	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП	Стратегический менеджмент и инновации
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	заочная
Год приема	2024
Курс	1
Семестр	2

Астрахань – 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Цель производственной практики (2 семестр, 2 недели) – практики по получению профессиональных навыков и опыта в педагогической деятельности - формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, включая возможность преподавания бизнес-дисциплин в вузах, колледжах, ССУЗах. Педагогическая практика магистрантов предполагает ознакомление с опытом преподавания в вузе дисциплин, включенных в магистерскую программу и учебные планы магистерского направления **«Стратегический менеджмент и инновации»** и приобретение педагогического опыта под руководством научного руководителя.

Цель производственной практики может состоять также в том, чтобы путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания магистерской диссертации.

Важной целью производственной практики является также приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

1.2. Задачи практики:

- чтение курса лекций (части курса) дисциплин по темам, близким к теме магистерской диссертации, у ведущих преподавателей кафедры менеджмента по основным предметам магистратуры направлений «Менеджмент»;
- проведение практических занятий со студентами, участие в обсуждении конкретных ситуаций и деловых игр у ведущих преподавателей кафедры;
- составление и апробация отдельных образовательных программ и спецкурсов;
- представление результатов научного исследования магистров для других специалистов в форме научных семинаров и мастер-классов;
- участие магистрантов в ежегодных кафедральных научных конференциях и семинарах с публикацией статей;
- участие в научно-исследовательских работах по проблемам формирования эффективной стратегии или внедрения инноваций в коммерческих и некоммерческих организациях, органах государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации;
- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная (педагогическая). Способ проведения практики – стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Места проведения педагогической практики. Педагогическая практика проводится на выпускающих кафедрах АГУ, осуществляющих подготовку магистров. Выпускающей кафедрой для магистрантов, обучающихся по программе магистерской подготовки направления «Менеджмент» является кафедра менеджмента факультета экономики и управления университета.

Магистранты в период практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Продолжительность педагогической практики согласно учебному плану составляет 2 недели, или 3 зачетные единицы, проводится во 2 семестре.

Обычно организация проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основании Договоров с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Поскольку педагогическая практика проводится на кафедрах АГУ, заключение Договоров не требуется.

Направление на практику студента оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за кафедрой АГУ, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения педагогической практики магистранты должны приобрести следующие компетенции: ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Таблица 1

Компетенции		Формируемые знания, умения, навыки		
Код в ОПОП	Название	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2	Способен обеспечивать стратегическое управление процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций, моделирования бизнес-процессов в интегрированных научно-производственных структурах и современных информационных систем	Стратегическое управление процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций,	Применять полученные знания в практической деятельности	Навыками комплексного видения современных проблем стратегического управления в организации
ПК-3	Способен формировать техническую политику и направления инновационного	Правила формирования технической политики и направления инновационного	Создавать обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом	Навыками написания обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

Компетенции		Формируемые знания, умения, навыки		
Код в ОПОП	Название	Знать	Уметь	Владеть
	развития, разрабатывать и внедрять прогрессивные, экономически обоснованные, ресурсосберегающие технологические процессы, обеспечивающие высокий уровень технологической подготовки производства, производительности труда, качества выпускаемой промышленной продукции на уровне лучших отечественных и зарубежных образцов	развития, разработки и внедрения прогрессивных, экономически обоснованных, ресурсосберегающих технологических процессов		
ПК-4	Способен разрабатывать стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования, обосновывать технико-экономические задачи технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства	Правила выбора стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования, обосновывать технико-экономические задачи технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства	Применять инструментальные средства разработки стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования,	Навыками разработки стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования,

Компетенции		Формируемые знания, умения, навыки		
Код в ОПОП	Название	Знать	Уметь	Владеть
ПК-5	Способен формировать и обосновывать цели, задачи исследований, разрабатывать перспективные методы и модели организации и планирования производства	Правила формирования и обоснования целей, задач исследований.	Разрабатывать программы научных исследований в сфере стратегического и инновационного менеджмента	Навыками написания обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам стратегического и инновационного менеджмента

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Педагогическая практика относится к вариативной части учебного плана. В соответствии с учебным планом педагогическая практика проводится во 2 семестре в объеме 2 недель.

Содержание педагогической практики магистров включает себя следующие виды деятельности:

- чтение курса лекций (части курса) дисциплин по темам, близким к теме магистерской диссертации, у ведущих преподавателей кафедры менеджмента по основным предметам бакалавриата по направлению «Менеджмент» и «Стратегический менеджмент»;
- проведение практических занятий со студентами, участие в обсуждении конкретных ситуаций и деловых игр у ведущих преподавателей кафедры;
- составление и апробация отдельных образовательных программ и спецкурсов;
- представление результатов научного исследования магистров для других специалистов в форме научных семинаров и мастер-классов;
- участие магистрантов в кафедральных научных конференциях и семинарах с публикацией статей.

В процессе проведения педагогической практики следует учитывать, что выпускник может быть подготовлен к:

- продолжению образования в аспирантуре,
- научно-исследовательской деятельности,
- научно-производственной деятельности,
- организационно-управленческой деятельности, а также к педагогической и просветительской деятельности (в установленном порядке).

Согласно ФГОС ВО и ОПОП задачами магистрантов в области научно-исследовательской и педагогической деятельности являются:

- участие в научно-исследовательских работах по проблемам формирования эффективной стратегии в коммерческих и некоммерческих организациях, органах

государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации;

- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

Таким образом, магистр в сфере стратегического и инновационного менеджмента готовится для эффективной профессиональной научно-исследовательской, педагогической, организаторской и аналитической деятельности в области менеджмента.

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

Программа педагогической практики в данной ОПОП логически и содержательно-методически связана с такими дисциплинами, как «Методы стратегического менеджмента», «Организация педагогической и научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом», «Современные проблемы экономики», а также с практиками, предусмотренными образовательной программой магистратуры: учебной практикой, производственной практикой во 2 семестре.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым магистрантам для НИР и приобретенными ими в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей):

Знать:

- основные методы и приемы развития общекультурного и профессионального уровня;
- инструментальные средства самостоятельного исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации;
- основные методы и приемы осуществления публичных деловых и научных коммуникаций;
- основные инструменты и приемы количественных и качественных методов при проведении научных исследований и управлении бизнес-процессами;
- основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, и актуальные научные проблемы в сфере менеджмента.

Уметь:

- применять полученные знания в практической деятельности;
- применять инструментальные средства исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации;
- применять полученные знания в практической деятельности при осуществлении публичных деловых и научных коммуникаций;
- применять инструменты и приемы количественных и качественных методов при проведении научных исследований и управлении бизнес-процессами;
- применять основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, и формулировать актуальные научные проблемы в сфере стратегического и инновационного менеджмента.

Владеть:

- навыками развития своего общекультурного и профессионального уровня с целью освоения новых методов НИР;
- навыками применения инструментальных средствами исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации;
- навыками использования количественных и качественных методов для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами в сфере стратегического и инновационного менеджмента;
- навыками использования количественных и качественных методов для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами в сфере менеджмента;

- навыками обобщения и критического оценивания результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями в области стратегического и инновационного менеджмента.

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

Программа педагогической практики в данной ОПОП логически и содержательно-методически связана с такими последующими учебными дисциплинами, как «Современный стратегический анализ», «Формирование и развитие эффективного менеджмента на предприятиях современной России», «Сбалансированная система показателей», а также с преддипломной практикой и процессом написания магистерской диссертации, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной НИР. НИР базируется на основе изучения теоретического курса за весь срок обучения, и приобретенных практических навыков в ходе прохождения предшествующих практик и последующей преддипломной практики.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем педагогической практики в зачетных единицах (**3 зачетные единицы**) и ее продолжительности в неделях (**2 недели**) составляет:

Содержание педагогической практики определяется руководителями программ подготовки магистров на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей факультета экономики и управления и кафедры менеджмента университета, в которых она проводится. При этом магистрант в условиях конкретного подразделения изучает методические основы проектирования и конструирования профессионально-ориентированной технологии обучения и практические рекомендации по обеспечению наиболее эффективной организации учебно-воспитательного процесса в высшем учебном заведении по конкретно одной или нескольким дисциплинам.

За время прохождения педагогической практики магистрант должен освоить:

- методику целеполагания как важнейшего этапа проектирования и конструирования технологии обучения;
- отбор содержания учебного материала при проектировании и конструировании технологии обучения;
- структурирование содержания учебного материала как этапа проектирования и конструирования технологии обучения;
- определение требуемых уровней усвоения содержания изучаемого материала;
- контроль и оценку эффективности учебного процесса: сущность, содержание и организация;
- педагогическое тестирование как средство контроля и оценки эффективности применения профессионально-ориентированной технологии обучения.

Таблица 2
Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Педагогический инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Проведение инструктажа преподавателями кафедры менеджмента		8	Отметка о проведении в документах практики
2	Общая характеристика университета.	Краткая история создания исследуемого объекта,	: ПК-2, ПК-3, ПК-4,	20	Наличие в отчете

	Организационная структура управления в АГУ.	Рассмотреть существующую на предприятии организационную структуру управления АГУ, миссию и стратегических целей организации, направлений деятельности, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года (оформить в виде таблицы – план, факт, % выполнения по каждому показателю), основных поставщиков и потребителей продукции, финансовых результатов за последний год деятельности.	ПК-5.		
3	Основные учебные материалы, определяющие учебный процесс в вузе: ОПОП, учебный план, рабочие программы дисциплин и практик.	Ознакомиться с ОПОП направления 38.03.02 - «Менеджмент», ОПОП направления 38.04.02 – «Стратегический менеджмент и инновации». Изучить учебные планы данных направлений и отдельные рабочие программы, имеющие отношение к теме разрабатываемой магистром магистерской диссертации. .	: ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	10	Наличие в отчете
4	Собственно педагогическая деятельность магистранта в вузе.	Подготовка лекционного и прочего учебного материала (рабочей программы	: ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	40	Факт проведения занятия и наличие этого в отчете

		дисциплины). Проведение лекционных и (или) практических занятий со студентами бакалаврской подготовки направления «Менеджмент».			
5	Оформление отчета по педагогической практике	Подготовить отчет и другие документы по практике (Рабочий график, Совместный график, Индивидуальное задание и Характеристику)	: ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	30	Оценка руководителя педагогической практики (научного руководителя магистерской диссертации)

Содержание педагогической практики определяется руководителями программ подготовки магистров на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей факультета экономики и управления и кафедры менеджмента университета, в которых она проводится. При этом магистрант в условиях конкретного подразделения изучает методические основы проектирования и конструирования профессионально-ориентированной технологии обучения и практические рекомендации по обеспечению наиболее эффективной организации учебно-воспитательного процесса в высшем учебном заведении по конкретно одной или нескольким дисциплинам.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по педагогической практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является Отчет по практике (титульный лист Отчета приведен в Приложении 4), Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), Индивидуальное задание обучающегося (Приложение 1) 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, 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.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и Документы согласно Приложению к Программе практики (Индивидуальное задание на практику, Рабочий график практики и Характеристика руководителя практики). 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 педагогической практики. Качество выполнения всех программных заданий практики обязательно оценивается:

- руководителем практики путем представления характеристики личности студента, его деловых и профессиональных качеств;
- руководителем педагогической практики путем выставления дифференцированной оценки.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его педагогическую работу в вузе.

Отчет о производственной практике представляет собой письменное изложение результатов изучения базы педагогической практики. Отчет должен быть тщательно оформлен, сброшюрован с титульным листом и документами из Приложения к Программе практики. Объем работы должен составлять 20-30 страниц машинописного текста. Отчет можно дополнить графиками, таблицами, заполненными бланками, изученными документами, служебными материалами.

Структура отчета о практике должна включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение: цель, место и время прохождения педагогической практики; общие сведения об АГУ.
4. Основная часть включает информацию о:
 - чтении курса лекций (части курса) дисциплин по темам, близким к теме магистерской диссертации, у ведущих преподавателей кафедры менеджмента по основным предметам бакалавриата по направлению «Менеджмент»;
 - проведении практических занятий со студентами,
 - участии в обсуждении конкретных ситуаций и деловых игр у ведущих преподавателей кафедры;
 - составлении рабочей образовательной программы по отдельной дисциплине учебного плана;
 - представлении результатов научного исследования магистров для других специалистов в форме научных семинаров и мастер-классов;
 - участии магистрантов в кафедральных научных конференциях и семинарах с публикацией статей.
5. Заключение: описание педагогических навыков, приобретенных за время прохождения практики; соответствие разработанной рабочей программы требованиям ФГОС ВО.

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.).

Отчет должен быть составлен в основном на производстве и вместе с подробным отзывом представлен на кафедру через 3-5 дней после возвращения студента в университет.

Совместно с руководителем студент может включить в отчет элементы проведенных им научных исследований, опубликованных статей. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая предварительно выставляется

руководителем педагогической практики и затем утверждается заведующим кафедрой. На зачет студент представляет:

- отчет по педагогической практике, оцененный руководителем практики;
- Индивидуальное задание по практике от научного руководителя магистерской диссертации;
- Рабочий график прохождения практики;
- Характеристику на студента по результатам прохождения практики.

Студент, не выполнивший программу педагогической 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.

На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачёт по практике.

В период прохождения практики студент обязан:

- 1) выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- 2) подчиняться действующим в вузе правилам внутреннего трудового распорядка;
- 3) строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- 4) выполнить индивидуальное задание – подготовка лекции, проведение лекционного занятия перед студентами и составление рабочей программы по отдельной дисциплине учебного плана.

Руководство педагогической практикой

Обязанности руководителя практики от факультета:

- составляет рабочие графики (планы) проведения практики;
- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;
- составляет проекты приказов о направлении студентов на практику и командировании руководителей практики от кафедры;
- организует и участвует в организации и проведении собраний студентов перед началом практик;

Непосредственное руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента. Соответственно непосредственным руководителем педагогической практики студентов является соответствующий руководитель ВКР от кафедры согласно утвержденной учебной нагрузке.

Обязанности руководителя педагогической практики от кафедры вуза.

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 в вузе и систематически ее контролировать.
4. Оказывать содействие в сборе материалов для составления отчета, проверять его содержание и дать отзыв о работе студента на практике.
5. Сообщать зав. кафедрой университета об отклонениях от нормального хода практики.

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 отчёт, 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 3-5 дней 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 2023-2024 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 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 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по педагогической 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 освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 3

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Проведение инструктажа преподавателями кафедры менеджмента	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Проверка руководителем ВКР наличия Таблицы основных технико-экономических показателей за 3 года по организации
2.	Краткая история создания исследуемого объекта,	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Проверка научным руководителем

	Рассмотреть существующую на предприятии организационную структуру управления АГУ, миссию и стратегических целей организации, направлений деятельности, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года (оформить в виде таблицы – план, факт, % выполнения по каждому показателю), основных поставщиков и потребителей продукции, финансовых результатов за последний год деятельности.		аналитической части Отчета.
3.	Ознакомиться с ОПОПом направления 38.03.02 - «Менеджмент», ОПОПом направления 38.04.02 – «Стратегический менеджмент и инновации». Изучить учебные планы данных направлений и отдельные рабочие программы, имеющие отношение к теме разрабатываемой магистром магистерской диссертации. .	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Проверка научным руководителем правильности и осуществимости предложений и оценка уровня их эффективности при апробации в организации.
4.	Подготовка лекционного и прочего учебного материала (рабочей программы дисциплины). Проведение лекционных и (или) практических занятий со студентами бакалаврской подготовки направления «Менеджмент».	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Оценка Отчета по производственной практике – получение зачета.
5	Подготовить отчет и другие документы по практике	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Оценка руководителя педагогической практики (с учетом мнения научного руководителя магистерской диссертации)

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

Итогом прохождения педагогической практики является готовность студентов к выполнению или освоение педагогических форм профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение: вид профессиональной педагогической деятельности освоен/ не освоен (и оценка по 5-ти бальной системе).

Оценка по педагогической практике выставляется на основании подготовки и защиты отчета по практике (портфолио), характеристики профессиональной деятельности студента на практике, дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями вуза. В ряде случаев отдельным студентам могут выдаваться индивидуальные задания руководителем практики или зав.кафедрой в целях сбора материала для написания научной статьи или доклада на научной конференции.

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

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности – педагогической деятельности. Итогом проверки является однозначное решение (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен) и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по НИР выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике; характеристики профессиональной деятельности студента за время проведения практики; наличия Рабочего графика с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4).

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 по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

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

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

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

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1	Выполнение плановых мероприятий практики согласно Индивидуальному заданию	5/35		В течение практики
2	Сбор материалов для Отчета и его написание	3/15		Весь период
Всего			50	-
Качество отчёта и его защита				
3	Качество Отчета по практике		25	В конце практики
4	Оценка на защите Отчета по практике		25	В конце практики
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	5
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	5
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	20
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	2
...	32

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		
60–64	3 (удовлетворительно)	
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. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Акмаева Р.И. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие / – М.: Волтерс Клувер, - 2010.- 352 с.
2. Грант Р.М. Современный стратегический анализ. 5-е изд. / Пер. с англ. под ред. В.Н.Футова. – СПб.: Питер, 2008. – 560 с.
3. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке / Пер. с англ. М.: Изд. Дом «Вильямс», 2000. – 122 с.

б) дополнительная литература:

4. Шейн Э.Х. Организационная культура и лидерство. – СПб.: Питер, 2002.
5. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – М., 2002.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Стратегическое управление: <http://www.ecsocman.edu.ru>

Специфика российской мотивации к труду: <http://www.ecsocman.edu.ru>

Сочетание оплаты труда и трудовой деятельности:
http://www.toolkit.cch.comtext/P05_402

Стратегия Правительства США относительно развития и обучения:
<http://www.opm.go/hrd/lead/>

Стратегия развития карьеры:
<http://www.saulcarliner.home.att.net/idbusiness/careerdevelopmentplans.htm>

Управление заработной платой: <http://www.salary.com>

www.hr-zone.net – Информационный портал о кадровом менеджменте.

www.e-executive.ru – Сообщество менеджеров.

www.iteam.ru – содержание различных вебинаров по проблемам стратегического управления, бюджетирования, системы сбалансированных показателей (ССП), совершенствования мотивирования персонала предприятия.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

9.1. Образовательные технологии

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line в формах: видеолекций, видеоконференции в системе Zoom, собеседования в режиме чат, работа в системе Moodle.

<i>Название образовательной технологии</i>	<i>Темы, разделы дисциплины</i>	<i>Краткое описание применяемой технологии</i>
Дискуссия	используется на всех занятиях	Обсуждение с обучающимися спорных вопросов, учебного материала, проблем с

		целью выяснения и сопоставления различных точек зрения, нахождения правильного решения спорного вопроса
Проведение эвристической беседы	используется на всех занятиях	Побуждение студентов к поиску самостоятельного ответа на поставленный вопрос путем постановки наводящих вопросов
Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом Кейс – стади (case-study)	используется на занятиях по темам 2, 3,8	Проведение анализа и оценки потенциально принимаемых решений
Выполнение практических заданий в командах (группах) по 2-6 человек	используется на занятиях по темам: 6, 9	Организация совместной работы обучающихся по анализу и оценке реальных ситуаций
WEB – круиз	используется на занятиях по темам: 1,4,6,8	Анализ и обобщение информации в сети Интернет по заданной проблеме и презентация результатов
Презентация	используется занятиях по темам эссе и по теме 9	Выполнение заданий, направленных на выработку практических умений и навыков демонстрации знаний, навыков публичной защиты

9.2. Информационные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие информационные технологии:

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты, находящихся в Интернете в открытом доступе) как источников информации;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров;
- использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
- использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций

9.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

Mozilla FireFox	Браузер
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
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

**- Перечень современных профессиональных баз данных
- информационных справочных систем**

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2024/2025	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
	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
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и

	обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru
	Официальный сайт сетевой академии cisco: www.netacad.com
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
	Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru

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

В процессе производственной (педагогической) практики может использоваться современный комплекс технических средств: программные продукты (1-С и др.), записи стенограмм заседаний и вебинаров по проблемам системы сбалансированных показателей (ССП), 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 дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _менеджмента_____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на производственную (педагогическую) практику (образец)**

Обучающийся _1 курса_ направления 38.04.02 – Стратегический менеджмент и инновации
ЗСМ-15 группы _заочной_ формы обучения _____ факультета _ Экономки и
управления

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _Астраханский государственный университет им. В.Н.
Татищева _____ (полное наименование профильной организации)

Адрес профильной организации: _ул. Татищева. 20 а. _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с « » 2025 г. по «__» 2025 г.

Задание:

1. Ознакомиться с ОПОП направления 38.03.02 - «Менеджмент», ОПОП направления 38.04.02 – «Стратегический менеджмент и инновации»). Изучить учебные планы данных направлений и отдельные рабочие программы, имеющие отношение к теме разрабатываемой магистром магистерской диссертации.
2. Подготовка лекционного и прочего учебного материала (рабочей программы дисциплины). Проведение лекционных и (или) практических занятий со студентами бакалаврской подготовки направлений: «Менеджмент».
3. Подготовить отчет и другие документы по педагогической практике (по Приложению к Программе).

Руководитель практики
от университета



Р. И. Акмаева, проф. каф.
менеджмента
ФИО, должность
«20»_апреля 2025 г.

Задание принято к
исполнению:

подпись обучающегося

ФИО обучающегося
«20»_апреля 2025 г.
дата получения задания

Рабочий график (план) проведения практики*

Направление подготовки/специальность_38.04.02

ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет»

Профиль подготовки _____

Форма обучения заочная _____

Курс 1 гр. ЗСМ-15 _____

Структурное подразделение _кафедра
менеджмента

ФИО _____ -

Сроки проведения практики с « ____ » 2025 г. по « ____ » 2025 г.

Вид практики педагогическая _____

№/№	Сроки выполнения работы (заполняет студент)	Содержание работы
1	1 неделя	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации
		Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения), изучение ОПОП, учебного плана, рабочих программ
		Определение выполняемых обязанностей преподавателя кафедры, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами
2	1 неделя	Выполнение определенных педагогических функций (подготовка и чтение лекций, проведение практических занятий) в группах бакалавриата факультета Экономики и управления
3	1 неделя	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета по педагогической практике, сбор материала для статьи
4	2 неделя	Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководителя практики

Руководитель (и) практики
от университета



подпись

Р.И. Акмаева, проф. каф.
менеджмента _____

ФИО, должность

Ознакомлен (ны):

подпись

ФИО обучающегося

Дата: «20» апреля 2025 г.

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

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

ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Должность, ФИО руководителя практики
о прохождении практики студентов ____ курса, обучающихся по направлению подготовки
бакалавров _____ «_____»
шифр направления, название направления

Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО) педагогическая

Продолжительность практики - 2 недели

Срок проведения практики: с ____ 20__ по ____ 20__

Отчет рассмотрен на заседании кафедры

Дата, протокол №

Заведующий кафедрой _____
Название

ФИО

Цель производственной (педагогической) практики _____

Задачи производственной практики _____

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

- работа с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность конкретного учреждения, предприятия и иной организации;
- изучение специальной литературы о системе государственного и муниципального управления;
- временное выполнение отдельных должностных обязанностей государственных или муниципальных служащих;
- участие в разработке, принятии и контроле за реализацией управленческих решений.

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

Общее количество студентов, проходивших практику;

Места прохождения практики;

Всем студентам по месту прохождения практики были даны положительные

характеристики, в которых отмечен необходимый уровень профессиональной компетентности, организаторские и коммуникативные способности.

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

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

Итоги прохождения производственной практики представлены в ведомости.

Должность руководителя практики
от университета

подпись

ФИО

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра__менеджмента

ОТЧЕТ

о прохождении _____ педагогической _____ практики
название вида практики

в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева

(наименование профильной организации)

студента (ки) __1__ курса_ группы_ ЗСМ-15
заочной формы обучения_ факультета Экономики и управления_____

(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с «29» апреля по «12 мая 2024 г.

Оценка_____

Руководитель практики от кафедры

— 

подпись

Р.И. Акмаева , проф. каф.
менеджмента
ФИО, должность

«...»м..... 2025 г.

Астрахань - 2025

ХАРАКТЕРИСТИКА*

на студента _____

(фамилия, имя, отчество)

_____1____курса _ЗСМ-15_ группы _заочной_ формы обучения

Направления подготовки/специальность _____ 38.04.02-
Менеджмент _____

Место практики _Астраханский государственный университет и его подразделения
(каф. Менеджмента, библиотека и пр.) _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной организации



/Р.И. Акмаева, проф. каф. менеджмента

подпись

Ф.И.О.

«...» 2025 г.

М.П.

*Составляется в свободной форме

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные материалы¹

- Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2015. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.
- Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2013]. – 46 с. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.
- Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2014. – 94 с. – ISBN 5-7931-0142-X.
- Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с. – ISBN 5-94462-191-5.

Однотомные издания

1. Деминг Э. Выход из кризиса: Новая парадигма управления людьми, системами и процессами : пер. с англ. / науч. ред.: Ю. Рубаник, Ю. Адлер, В. Шпер. - 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 417 с. - ISBN 978-5-9614-5264-8: 580-00 : 580-00.
2. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : рек. УМО вузов России в области менеджмента в качестве учеб. пособ. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом". - М. : КНОРУС, 2009. - 368 с. - (Гос. ун-т управления). - ISBN 978-5-406-00066-3:180-00:180-00..

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы (периодически издания)

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

Электронные ресурсы...

...локального доступа

1. Дейнека А.В., Управление персоналом [Электронный ресурс]учебник / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2013. - 292 с. - ISBN 978-5-394-01977-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019777.html>

¹ Наименования категорий библиографических изданий в тексте списка литературы не указываются