

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
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	3
Семестр	5

1.1. Цели практики: закрепление и углубление знаний, получение профессиональных умений и навыков применения современных технологий в сфере стратегического и инновационного менеджмента, овладение компетенциями исследователя.

1.2. Задачи практики:

- приобретение опыта организации стратегической и инновационной деятельности, стратегического управления персоналом и обеспечения конкурентоспособности организации ;
- развитие культуры управления взаимоотношениями с партнерами и участниками кооперированных поставок, изучение инструментов обеспечения конкурентоспособности компании;
- апробация предложений магистранта по проблемам стратегической и инновационной деятельности организации;
- овладение навыками обобщения, обоснованности практической значимости результатов исследования, анализа.

Требования к результатам освоения практики. В результате прохождения преддипломной практики по программе магистратуры «Стратегический менеджмент и инновации» обучающиеся должны приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Краткое содержание практики:

- уточнить собранные материалы по магистерской диссертации во время предыдущих производственных практик и НИР;
- окончательно уточнить цифровые данные по динамике основных технико-экономических показателей организации – базы для написания магистерской диссертации;
- апробировать в базовой организации разработанные магистрантом предложения и проекты по решению поставленной в диссертации проблемы;
- оценить степень новизны своих проектных предложений и практическую значимость, возможность и целесообразность их внедрения в данной организации;
- научиться анализировать различные управленческие ситуации, применяя теоретические знания специализированных дисциплин в сфере стратегического менеджмента и инноваций;
- выработать навыки и умения анализировать и оценивать окружение деловой организации, ее внешнюю среду;
- применять в действии, в реальности свои аналитические способности;
- развивать навыки логического мышления, поиска соответствующей информации, анализа и оценки фактов и разработки альтернатив, необходимых для решения организационных проблем и принятия управленческих решений в области стратегического и инновационного менеджмента в организации.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – производственная (преддипломная).

2.2. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

2.3. Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида

2.4. Места проведения практики – Министерство экономического развития Астраханской области; Астраханское отделение № 8625 Сбербанка России; ООО «Астраханьгазпром»; ОАО «ССЗ «Красные баррикады»; СП ОАО «Астраханский Корабел»; ООО «Каспийская энергия»; ОАО «Судостроительный завод «Лотос»; ООО

«ЗЖБК» РАО «Газпром»; ОАО ПКФ «Аксоль»; ОАО «Страховая Акционерная Компания «ЭНЕРГОГАРАНТ»; ОАО «Астраханский морской порт»; ОАО «Аэропорт-Астрахань»; ООО «Электротехническая компания «ЭЛКО»; ОАО «Промстройматериалы»; ООО «Фирма «Цезарь»; ООО «ДЮНА-Аст»; ООО «УНИКОМ»; ООО НПФ «Софт Бизнес Консалтинг»; ООО «Елисей»; Министерство экономического развития Астраханской области; ОАО «Астраханьгазсервис»; ООО ПКФ «ДЮНА-АСТ»; ОАО «Ростелеком»; ООО «ОКЕЙ»; Агентство по занятости населения Астраханской области; ООО Кадровое агентство «Елисей»; ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет».

Направление магистрантов 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 магистранту 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 магистранта 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 магистерской диссертации.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Рабочий график прохождения практики и индивидуальное задание на практику. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

При выборе рабочего места для магистрантов 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 магистрантов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых магистранты проходят практику.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ 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):

- а) универсальных: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6.
- б) общепрофессиональных (ОПК): ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.
- в) профессиональных (ПК):

Таблица 1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК -1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;
		УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения

	<p>подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;</p> <p>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;</p> <p>УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов;</p> <p>УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.</p>
<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>УК-2-Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы</p> <p>УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта;</p> <p>УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта.</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Выработывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде;</p> <p>УК-3.4. Организует (предлагает план?)</p>

		<p>обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов;</p> <p>УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;</p>
		<p>УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров ;</p>
		<p>УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;</p>
		<p>УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p>
		<p>УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, иностранном языке выбирая наиболее подходящий формат;</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p>
		<p>УК-5.2. Обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;</p>
		<p>УК-5.3. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p>
		<p>УК-5.4. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;</p>
		<p>УК-5.5. Конструктивно разрешать организационно- производственные конфликты с позиции профессиональной этики, профессионального общения в различных профессиональных ситуациях.</p>

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье и бережливость)	УК-6-Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует;	
		УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки;	
		УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков;	
		УК-6.4. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;	
		УК-6.5. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	
Код компетенции	Планируемые результаты освоения практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2: способность обеспечивать стратегическое управление процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций, моделирования бизнес-процессов в интегрированных научно-производственных структурах и современных информационных систем	Способы и методы обеспечения стратегического управления процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций,	управлять процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций,	Навыками управления процессами модернизации и совершенствования производства на основе внедрения инноваций, моделирования бизнес-процессов
ПК-3: способность формировать и обосновывать цели, задачи	Основы и принципы проведения самостоятельных исследований,	проводить самостоятельные исследования, обосновывать	Навыками проведения самостоятельных исследований, обоснования

исследований, разрабатывать перспективные методы и модели организации и планирования производства	обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования	актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-4 Способен разрабатывать стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования, обосновывать технико-экономические задачи технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства	Основные приемы разработки стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования,	обосновывать технико-экономические задачи технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства	Навыками разработки и применения стратегии модернизации, технического обслуживания оборудования
ПК-5 Способен формировать и обосновывать цели, задачи исследований, разрабатывать перспективные методы и модели организации и планирования производства	Методы формирования и обоснования целей, задач исследований.	разрабатывать перспективные методы и модели организации и планирования производства	Навыками проведения исследований, разработки перспективных методов и моделей организации и планирования производства

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Преддипломная практика относится к вариативной части учебного плана.

Блок 2 «Практики» согласно ФГОС ВО в полном объеме относится к вариативной части ОПОП ВО. При освоении основной профессиональной образовательной программы ВО проводится преддипломная практика. Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для реализации основных образовательных программ подготовки магистров по направлению «Менеджмент» направленности «Стратегический менеджмент и инновации» в соответствии с требованиями ФГОС ВО важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке выпускных квалификационных работ, поскольку именно эти виды учебной деятельности магистрантов среди компонентов основных образовательных

программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих магистров.

Программа преддипломной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной преддипломной практикой:

- написание магистерской диссертации и ее представление на защиту.

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

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

- всеми дисциплинами учебного плана данной ОПОП ВО по направлению «Менеджмент» направленности «Стратегический менеджмент и инновации»;
- учебной, тремя производственными практиками, включая педагогическую и НИР.

Знания: знать методы и способы современных управленческих проблем в организации и понимать взаимосвязи постановки методов и инструментов стратегического менеджмента с эффективностью деятельности организации; методы проведения бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада менеджеров разного уровня в достижение целей организации; способы выявления и формулировки актуальных научных проблем стратегического и инновационного менеджмента.

Умения: уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы стратегического и инновационного менеджмента, эффективно использовать корпоративные информационные системы, использовать на практике полученные знания и навыки.

Навыки: поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:

- После прохождения преддипломной практики студент должен решать все профессиональные задачи в соответствии со следующими видами профессиональной деятельности согласно ФГОС ВО по направлению «Менеджмент» направленности «Стратегический менеджмент и инновации»:

Основные виды деятельности:

- научно-исследовательская;
- педагогическая.

Дополнительные виды деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- аналитическая деятельность.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Распределение содержания практики (видов работ, вопросов, тем, необходимых для изучения, ознакомления, выполнения при прохождении практики) с указанием формируемых компетенций, времени и форм текущего (рубежного) контроля по отдельным разделам (этапам) практики приведено в таблице 2.

Объем практики в зачетных единицах (6 зачетных единиц) и ее продолжительности в неделях (4 недели) составляет:

Таблица 2
Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Производственн	Проведение	УК-1-УК-6	4	Отметка о

.	ый инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	инструктажа работниками организации			проведении в Рабочем графике (плане) проведения практики
2.	Уточнение собранных ранее материалов по магистерской диссертации во время предыдущих производственных практик и НИР.	Уточнить: - специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков и т.п.); - организационную структуру управления (ОСУ) организацией; - содержание основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений предприятия; - уровень специализации и кооперирования предприятия; - общие сведения об основных поставщиках сырья и материалов, потребителях и клиентах выпускаемой продукции (услуг), а также основных конкурентах; - идентифицировать применяемые предприятием стратегии управления персоналом; - окончательно уточнить цифровые данные по динамике основных технико-экономических показателей организации – базы для написания магистерской диссертации.	УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5.	40	Наличие в отчете
3.	Апробация в	Обобщение	УК-1-УК-6УК-	10	Наличие в

	базовой организации разработанных магистрантом предложений и проектов по решению поставленной в диссертации проблемы.	материалов анализа по выявленным проблемам стратегического и инновационного менеджмента в данной организации; проведение уточняющих расчетов и опросов по анкетам персонала организации	1-УК-6 УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5.		отчете
4.	Анализ различных управленческих ситуаций по выявленным проблемам стратегического и инновационного менеджмента и путям их решения, применяя теоретические знания специализированных дисциплин в сфере менеджмента и инноваций.	Проработать эффективность и практическую применимость возможных вариантов решения выявленных проблем для совершенствования системы управления персоналом в организации.	УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5.	40	Наличие в отчете
5.	Разработка конкретных проектных предложений по совершенствованию существующей в организации системы стратегического и инновационного менеджмента в выбранном направлении; уточнение элементов научной новизны в	Согласовать пути решения проблемы – проектные предложения с квалифицированными специалистами-практиками да Оценить влияние предложенных мероприятий на технико-экономические показатели данной организации. Определить наличие элементов научной новизны в научно-практических рекомендациях в МД	УК-1-УК-6, УК-1-УК-6 УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4,ПК-5.	36	Наличие в отчете, в научных статьях

	разработанных рекомендаций в МД	и опубликованных статьях.			
6.	Оформление отчета по преддипломной практике	Подготовить отчет и другие документы по практике (Рабочий график (план) проведения практики, Характеристику и др.)	УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5.	30	Оценка руководителя преддипломной практики (научного руководителя магистерской диссертации)

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 и 3), Индивидуальное задание обучающегося (Приложение 4) и Характеристика студента о прохождении преддипломной практики, подписанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 5).

Форма контроля – дифференцированный зачет в 5 семестре по результатам защиты Отчета по преддипломной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Рабочая Программа преддипломной 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.

Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков студентов, их готовности к профессиональной деятельности специалиста высшей квалификации является Отчет о прохождении преддипломной практики, подписанный студентом и руководителем практики от университета. Качество выполнения всех программных заданий практики обязательно оценивается:

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

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

Отчет о преддипломной 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

преддипломной практики обычно трех следующих заданий. Первое связано с уточнением цифровых данных по основным технико-экономическим показателям организации – базы практики, анализом динамики показателей ее деятельности и основных причин ее изменения по годам. Второе задание связано с углублением знаний студента по имеющимся актуальным проблемам в системах стратегического и инновационного менеджмента в данной организации и прежде всего по той проблеме, которая была выбрана студентом в качестве основной при написании МД, с анализом содержания и организации управления стратегическим процессом и внедрением инноваций по выбранной студентом проблеме исследования, его влияния на результаты деятельности предприятия. Третье задание связано с разработкой проектных предложений по совершенствованию систем стратегического и инновационного менеджмента по выбранному направлению в МД и их апробацией на предприятии. Содержание заданий должно быть приведено в форме документа «Индивидуальное задание обучающегося на преддипломную практику» (Приложение 3).

5. Заключение: описание навыков, приобретенных за время прохождения практики; эффективность предложенных в МД мероприятий по совершенствованию организации системы стратегического управления и управления инновациями (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 преддипломной 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 3-5 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 ВКР и затем утверждается заведующим кафедрой. Таким образом, на зачет студент представляет:

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

Студент, не выполнивший программу преддипломной 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.

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по преддипломной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Уточнение данных по основным технико-экономическим показателям организации – базы практики, анализ динамики показателей ее деятельности и основных причин ее изменения по годам.	УК-1-УК-6, УК-1-УК-6 УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5.	Проверка руководителем ВКР наличия Таблицы основных технико-экономических показателей за 3 года по организации
2.	Углубление знаний студента по имеющимся актуальным проблемам в управлении персоналом в данной организации и прежде всего по той проблеме, которая была выбрана студентом в качестве основной при написании ВКР.	УК-1-УК-6, УК-1-УК-6 УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5.	Проверка научным руководителем аналитической части Отчета.
3.	Разработка проектных предложений по совершенствованию отдельных подсистем управления персоналом по выбранному направлению в ВКР и уровень их апробации на предприятии.	УК-1-УК-6, УК-1-УК-6 УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5.	Проверка научным руководителем правильности и осуществимости проектных предложений и оценка уровня их эффективности при апробации в организации.
4.	Подготовка и защита Отчета по преддипломной практике	УК-1-УК-6, УК-1-УК-6	Оценка Отчета по преддипломной

		УК-1-УК-6,ПК-2,ПК-3,ПК-4, ПК-5.	практике – получение зачета.
--	--	---------------------------------	---------------------------------

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

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

Оценка по преддипломной 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 организации, в которой проходила практика. 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

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

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

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании подготовки и защиты отчета по практике, характеристики профессиональной деятельности студента на практике, степени выполнения рабочего графика

практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, и индивидуальных заданий, выданных студенту перед практикой. Индивидуальные задания, выданные руководителем практики или зав.кафедрой, могут содержать задачи, направленные на приобретение определенных общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики, а также в целях сбора материала для написания научной статьи или доклада на научной конференции. (Приложение 4)

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

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 преддипломной практики, принимается соответствие написанного им Отчета по преддипломной практике Индивидуальному заданию обучающегося, выданному научным руководителем студента.

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	5/35		В течение

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
	практики согласно Индивидуальному заданию			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	3 (удовлетворительно)	
60–64	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
Ниже 60		

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

8.1. Основная литература

1. Акмаева Р.И., Епифанова, Н.Ш. Стратегический управленческий анализ. Учебное пособие. Астрахань. Изд-во «Астраханский университет», 2013.
2. Акмаева Р.И. Стратегический менеджмент/ Уч. пособие. – М.: Волтерс Клувер, 2010.
3. Акмаева Р.И. Стратегический менеджмент/ Уч. пособие. – М.: Русайнс, 2017.
4. Акмаева Р.И. Практикум по курсу «Стратегический менеджмент»/ Уч. пособие. – М.: Русайнс, 2017.

5. Минцберг Г., Стратегическое сафари: Экскурсия по дебрям стратегического менеджмента[Электронный ресурс] практическое пособие / Генри Минцберг, Брюс Альстранд, Жозеф Лампель ; Пер. с ан- М.: Альпина Паблишер, 2013. – 367 с. (Серия «Сколково») – ISBN 978-5-9614-2223-8 – Режим доступа: [yttp://www.studentlibrary.ru/book/ISBN-978-5-9614-2223-8.html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN-978-5-9614-2223-8.html)

6. Дафт Р. Менеджмент. – СПб.: Питер, 2009. – 800 с.

7. Грант Р. Современный стратегический анализ//Учебник. Гриф МОН. 5-е изд. / Пер. с англ. под ред. В.Н.Фунтова. – СПб.: Питер, 2008. – 560 с.

8. Кох Р. Стратегия. Как создавать и использовать эффективную стратегию. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2003. – 320с.

9. Каплан Р., Нортон Д. Стратегические карты. М.: Олимп-Бизнес, 2010.

10. Каплан Р., Нортон Д. Сбалансированная система показателей. От стратегии к действию. М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2016, - 320 с.

8.2. Дополнительная литература

11. Гурков И.Б. Стратегия и структура корпорации: учеб. пособие. -2-е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело» АНХ, 2008. – 288 с.

12. Лайм Фаэй, Роберт Рэнделл. Курс МВА по стратегическому менеджменту / Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2004.- 608 с.

13. Минцберг Г., Куинн Дж.Б., Гошал С. Стратегический процесс / Пер. с англ. под ред. Ю.Н. Кантуревского, - СПб.: Питер, 2001.- 688 с.

14. Минцберг Г., Альстрэнд Б., Лэмпел Дж. Школы стратегий / Пер. с англ. под ред. Ю.Н. Кантуревского.- СПб.: Питер, 2001.-336 с.

15. Хэмел Г., Прахалад К., Томас Г., О Нил Д. Стратегическая гибкость / Пер с англ. – СПб.: Питер, 2005. – 384 с.

16. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке / Пер. с англ. М.: Изд. Дом «Вильямс», - СПб., Питер, 2000. – 122 с.

17. Клейнер Г.Б. Стратегия предприятия. - М. Издательство «Дело» АНХ, 2008. – 568.с.

18. Н.-Г. Олве, К.-Й. Пети, Ж. Рой, С. Рой. Баланс между стратегией и контролем /Пер. с англ. Е. Колотвиной. – СПб.: Питер, 2005. - 320 с.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru

3. www.chelt.ru – Электронная версия журнала «Человек и труд»

4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека (НЭБ)

Справочно-правовые системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс. - <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ»- <http://garant-astrakhan.ru>

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВ» <http://dlib.eastview.com>

Имя пользователя: AstrGU

Пароль: AstrGU

Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

<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/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегионал – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по раз предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содер http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законода и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

9.1. Информационные технологии

- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru;>
- Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ», платформа дистанционного обучения Moodle.
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты, находящихся в Интернете в открытом доступе) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование платформы дистанционного обучения ФГБОУ ВО «АГУ» (размещение электронных образовательных ресурсов);
 - использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджер.

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

Наименование программного обеспечения	Назначение
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
Scilab	Пакет прикладных математических программ
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
Blender	Средство создания трёхмерной компьютерной графики
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Eclipse	Среда разработки
Lazarus	Среда разработки
PascalABC.NET	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчётности

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВ

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
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/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегионал – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по раз предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содер http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законода и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов на 2025- 2026 учебный год

<i>Наименование интернет-ресурса</i>	<i>Сведения о ресурсе</i>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru	Федеральный портал (предоставляется свободный доступ)
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru	
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru	
Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодёжь) https://fadm.gov.ru	
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru	
Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru	
Российское движение школьников https://рдш.рф	

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, разрабатываемые 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

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ на преддипломную практику

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы обучения _____
факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной организации)

Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Задание:

Руководитель практики
от университета

подпись

ФИО, должность

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

« _____ » _____ 20__ г.

Задание принято к
исполнению:

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

« _____ » _____ 20__ г.

дата получения задания

Примерные индивидуальные задания по видам практик*

Учебная практика

1. Ознакомиться с деятельностью организации;
2. Ознакомиться с организационной структурой;
3. Проанализировать основные нормативные документы (локальные акты), регламентирующие деятельность организации;
4. Составить отчет о прохождении практики, в котором отразить основные сведения об организации (месте прохождения практики) и охарактеризовать круг обязанностей практиканта.
5. Представить в установленные сроки отчет (вместе с дневником практики) руководителю практики от организации для подписи и получения характеристики с места прохождения практики;
6. Представить подписанный руководителем практики от организации отчет руководителю практики от АГУ для получения отзыва и оценки.

Производственная практика

1. Ознакомиться с деятельностью организации;
2. Приобрести навыки профессиональной деятельности в области... (ГМУ);
3. Проанализировать основные проблемы, с которыми столкнулся студент при исполнении своих профессиональных обязанностей;
4. Составить отчет о прохождении практики, в котором отразить основные сведения об организации (месте прохождения практики) и охарактеризовать круг обязанностей практиканта.
5. Представить в установленные сроки отчет (вместе с дневником практики) руководителю практики от организации для подписи и получения характеристики с места прохождения практики;
6. Представить подписанный руководителем практики от организации отчет руководителю практики от АГУ для получения отзыва и оценки.

Преддипломная практика

1. Развить навыки профессиональной деятельности;
2. Проанализировать деятельность организации за последние три года;
3. Выявить основные негативные моменты (проблемы), с которыми сталкивается организация при осуществлении деятельности;

4. Собрать материал, необходимый для написания 2 и 3 глав ВКР;
5. Составить отчет по преддипломной практике, в котором отразить результаты анализа (по пунктам 2-3). *Материал отчета должен стать основой для написания 2-й главы ВКР;*
6. Представить в установленные сроки отчет (вместе с дневником практики) руководителю практики от организации для подписи и получения характеристики с места прохождения практики;
7. Представить подписанный руководителем практики от организации отчет научному руководителю практики от АГУ для получения отзыва и оценки.

Научно-исследовательская практика (для магистров)

1. Приобрести навыки научно-исследовательской деятельности;
2. Проанализировать проблему, выбранную в качестве темы магистерской диссертации (на примере выбранной в качестве места практики организации);
3. Собрать материал для научной статьи по теме магистерской диссертации;
4. Подготовить статью по выбранной тематике;
5. Представить в установленные сроки отчет (вместе с дневником практики) руководителю практики от организации для подписи и получения характеристики с места прохождения практики;
6. Представить подписанный руководителем практики от организации отчет научному руководителю практики от АГУ для получения отзыва и оценки.

**Индивидуальное задание назначается в соответствии с программой соответствующего вида практики (РПП)*

Приложение 2

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление	ФГБОУ ВО «Астраханский
подготовки/специальность _____	государственный университет»
Профиль подготовки _____	
Форма обучения _____	
<i>очная, очно-заочная, заочная</i>	Структурное подразделение
Курс _____	_____
Сроки проведения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.	
ФИО _____ -	
Вид практики _____	
<i>учебная, производственная</i>	

№/№	Сроки выполнения работы (заполняет студент)	Содержание работы
1	1 неделя	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации (<i>пункт обязательный</i>)
		Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)...
		Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами
2	2 неделя	Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей
3	3 неделя	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
4	4 неделя	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

Приложение 3

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление
подготовки/специальность _____

ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет»

Профиль подготовки _____

Форма обучения _____

очная, очно-заочная, заочная

Структурное подразделение

Курс _____

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

Вид практики _____ *производственная*
ФИО _____

№/№	Сроки выполнения работы (заполняет студент)	Содержание работы
1	1 неделя	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации (<i>пункт обязательный</i>)
		Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)...
		Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими

		структурными подразделениями и должностными лицами
2	2 неделя	Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей
3	3 неделя	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
4	4 неделя	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)**

Приложение 4

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Совместный рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление _____ Наименование профильной организации _____

подготовки/специальность _____

Профиль подготовки _____

Форма обучения _____

очная, очно-заочная, заочная

Структурное подразделение _____

Курс _____

ФИО _____

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 (<i>пункт обязательный</i>)		
2.	Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)		
3	Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей		
4	Систематизация накопленной информации; составление отчета и		

	предоставление его руководителю практики от организации		
5	Получение характеристики с места практики		

Руководитель практики от университета

—

подпись

ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации

—

подпись

ФИО, должность

Дата составления:

« _____ » _____ 20__ г.

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

ХАРАКТЕРИСТИКА*

на студента _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____ 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

 /

 подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 М.П.

***Составляется в свободной форме**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

название вида практики

В

(наименование профильной организации)

студента (ки) _____ курса группы _____

_____ отделения факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____

подпись

ФИО, должность

« _____ » _____ 20__ г.

Астрахань - 20__

Отзыв научного руководителя*

на студента/магистранта _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направления подготовки/специальность _____

Место практики _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент ... проходил практику... За время прохождения практики приобрел навыки..., собрал материал для статьи... для третьей главы магистерской диссертации и т.д....

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от кафедры

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

***Отзыв пишется в свободной форме по всем практикам магистрантов (включая НИР) и преддипломной практике бакалавров.**

Приложение 8 Оформление списка литературы

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.

Книги

Однотомные издания

- Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2014. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).
- История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с. – ISBN 5-230-10656-5.
- Российская Федерация. Президент (2000– ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). – М. : [б. и.], 2015. – 46 с.

¹ Наименования категорий библиографических изданий в тексте списка литературы не указываются

- Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с. – Рез.: англ. – ISBN 5-201-14433-0.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы (периодически издания)

- Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2015, июнь – . – М. : Спутник +, 2015– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, № 1–3.

Российская Федерация. Гос. Дума (2000–). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2014– . № 49 (497) : 11 окт. 2014 г. – 2000. – 63 отд. с.

Электронные ресурсы...

...локального доступа

- Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.],– 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир).

...удаленного доступа

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электронные данные. – М. : Рос. гос. б-ка, – – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

СОДЕРЖАНИЕ

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