

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



А.Н. Леухин

от «03» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
менеджмента



Е.В. Крюкова

от «03» апреля 2025 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики	<b>Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы))</b>
Составитель(и)	<b>Леухин А.Н., доцент, кандидат социологических наук, доцент кафедры менеджмента</b>
Согласовано с работодателями:	<b>Азизов Р.А., руководитель агентства по занятости населения Астраханской области; Варжина А.А., генеральный директор ООО «Елисей»</b>
Направление подготовки / специальность	<b>38.04.03 Управление персоналом</b>
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	<b>Управление персоналом в условиях цифровой трансформации</b>
Квалификация (степень)	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Год приёма	<b>2025</b>
Курс	<b>2</b>
Семестр(ы)	<b>4</b>

Астрахань – 2025

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**1.1. Цель прохождения производственной практики:** подготовка высококвалифицированных магистров по направлению «Управление персоналом», базирующаяся на результатах научно-исследовательской деятельности магистрантов, проводимой в наиболее перспективных областях теории и практики управления персоналом.

Помимо выработки необходимых передовых учебно-методических материалов, необходимых для повышения качества подготовки обучающихся, научно-исследовательская деятельность направлена на формирование необходимых ресурсов для организации интеллектуально-экспертных центров и научных школ, потенциально способных обеспечить позиции ВУЗа в качестве лидера научно-практической мысли в сфере управления.

**1.2. Задачи прохождения производственной практики – научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы) состоят в следующем:**

- создание квалифицированных научных обзоров и рефератов, отражающих современное состояние разработки различных проблем теории стратегического менеджмента с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта;

- самостоятельное пополнение, критический анализ и применение теоретических и практических знаний в области стратегического менеджмента для собственных научных исследований по теме магистерской диссертации;

- участие в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой управленческой проблематике, подготовка научных публикаций; участие в организации и проведении научных и научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, анализ материалов современных научных источников с точки зрения эффективности их использования для решения актуальных проблем в области стратегического и общего менеджмента.

## **2. СПОСОБ И МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**2.1. Способ проведения практики** – стационарная, выездная.

**2.2. Места проведения практики** – ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»; ПАО «Сбербанк», Астраханский филиал ФГУП "Росморпорт", ООО «Пилот-Информ». Министерство экономического развития Астраханской области; ОАО «Астраханьгазсервис»; ООО ПКФ «ДЮНА-АСТ»; ПАО «Ростелеком»; ООО «Окей»; Агентство по занятости населения Астраханской области; ООО Кадровое агентство «Елисей».

Направление магистров 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 отчета производственной практике.

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

При выборе рабочего места для 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. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПК-4, ПК-5, ПК-6.

**Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения**

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<b>ПК-4</b>	Системы стратегического управления персоналом организации	Определять методы формирования системы стратегического управления персоналом организации.	Навыками формирования системы стратегического управления персоналом организации.
<b>ПК-5</b>	Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;	Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде; Организовать обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов	Навыками делегирования полномочий членам команды и распределения поручений, получения обратной связи по результатам, принятия ответственности за общий результат.

<b>ПК-6</b>	Основы администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Навыками осуществления администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации
-------------	--	--	--

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

**4.1. Производственная практика** относится к обязательной части ОПОП ВО. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных навыков, умений и профессиональных компетенций. Для реализации основных образовательных программ подготовки магистрантов по направлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке выпускных квалификационных работ, поскольку именно эти виды производственной деятельности магистрантов среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих магистрантов. Практика представляет собой определенный вид (форму) производственной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Программа производственной практики предназначена для магистрантов заочной формы обучения, составлена в соответствии с ФГОС ВО направления.

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

- статистика;
- оплата труда,
- производственный менеджмент.

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

Умения: применять на практике полученные знания и навыки.

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

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

- стратегический менеджмент, компенсационный менеджмент, управление человеческими ресурсами, маркетинг и др.

#### **5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Объем практики составляет 12 зачетных единиц и ее продолжительность в неделях

составляет 8.

**Таблица 2 - Структура и содержание практики**

№	Разделы (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в ЗЕ)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомиться с программой практики; согласовать с преподавателем свои предпочтения по выбору места прохождения практики; предоставить на выпускающую кафедру гарантийное письмо о прикреплении студента на практику (приложение 1); взять направление на практику от выпускающей кафедры (приложение 2).	ПК-4, ПК-5, ПК-6	0,5	Заполненные гарантийное письмо о прикреплении студента на практику; включение в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	Магистрант должен представить руководителю основной макет первой главы магистерской диссертации, а по результатам проведения данной НИР разрабатываются основные рекомендации в третьей главе магистерской диссертации	ПК-4, ПК-5, ПК-6	6,5	Наличие в отчете по производственной практике
3	Заключительный этап	Подготовить отчет и другие документы по практике	ПК-4, ПК-5, ПК-6	5	Наличие в отчете по производственной практике. Оценка руководителя практики
	Итого			12 ЗЕ	

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является Отчет по практике (титульный лист Отчета приведен в Приложении 1), Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3), Индивидуальное задание обучающегося (Приложение 4) и Характеристика студента о прохождении производственной практики, подписанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 5).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу

студента на практике, являются Рабочая Программа производственной практики, Рабочий график (план) проведения практики, Совместный рабочий график (план) проведения практики и Индивидуальное задание обучающегося.

По окончании практики предусмотрено представление студентом Отчета по практике.

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

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

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

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

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

Структура отчета о практике должна включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение: цель, место и время прохождения практики; общие сведения об организации; перечень основных функций и обязанностей согласно должностным инструкциям по месту (должности) прохождения производственной практики.
4. Основная часть: включает описание выполненных работ по разделам программы в общем виде, а также результаты предусмотренных для выполнения во время производственной практики обычно следующих заданий: краткая история создания исследуемого объекта, характеристика формы собственности, миссии и стратегических целей организации, направлений деятельности, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года, преобладающего типа производства, финансовых результатов за последний год деятельности; анализ существующей в организации системы управления персоналом; анализ содержания стратегии управления персоналом в организации и направления совершенствования действующей стратегии управления персоналом. Содержание заданий должно быть приведено в форме документа «Индивидуальное задание обучающегося на производственную практику» (Приложение 4).
5. Заключение: описание навыков, приобретенных за время прохождения практики; потенциальных мероприятий по совершенствованию организации системы управления (отдельных аспектов проблемы) на данном предприятии.
6. Список используемой литературы. (Обзор литературных источников, отчетных и

плановых материалов).

#### 7. Приложение.

Не следует включать в основной текст различные регламентирующие документы (должностные инструкции, протоколы собраний, устав и т.п.). Их следует помещать в приложение, а в тексте давать ссылку и необходимые пояснения.

При написании текста, выполнении рисунков, таблиц, студент должен строго руководствоваться стандартными правилами. Оформляется отчет на писчей бумаге формата А-4, с соблюдением правил (поле, номер, таблицы, номер раздела и подраздела, составление таблиц и др.).

Следовательно, главной формой отчетности по итогам производственной практики является отчет, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

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

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

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

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

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

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

В период прохождения практики студент обязан:

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

Руководство производственной практикой

Обязанности руководителя практики от факультета:

- составляет рабочие графики (планы) проведения практики;
- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;

- составляет проекты приказов о направлении студентов на практику и командировании руководителей практики от кафедры;
- организует и участвует в организации и проведении собраний студентов перед началом практик;
- по окончании учебного года составляет общий Отчёт о прохождении практики обучающимися факультета (Приложение 6).

Непосредственное руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента. Соответственно непосредственным руководителем производственной практики студентов является преподаватель от кафедры согласно утвержденной учебной нагрузке.

Руководитель производственной практики:

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

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

Обязанности руководителя от предприятия

В период прохождения практики руководитель обязан:

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

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

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

Таблица 3

Соответствие разделов (этапов) практики,

№ п/п	Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ПК-4, ПК-5, ПК-6	Заполненное гарантийное письмо о прикреплении студента на практику; соблюдение сроков включения студента в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	ПК-4, ПК-5, ПК-6	Проверка руководителем практики в отчете по производственной практике наличия схемы-рисунка организационно управленческой структуры управления исследуемого предприятия; проверка руководителем практики в отчете по производственной практике наличия таблицы основных технико-экономических показателей за 3 года по организации
3	Заключительный этап	ПК-4, ПК-5, ПК-6	Проверка руководителем практики в отчете по производственной практике наличие всех частей отчета и собеседование с магистрантом

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

Таблица 4 - Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

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

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

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

В качестве методического материала, определяющего процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента во время производственной практики принимаются требования и положения, изложенные в настоящей программе производственной практики.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература:**

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

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Минева О.К., Каширская Л.В. Нормативно-правовое обеспечение процесса аутсорсинга и аутстаффинга персонала (Web of Science)// Вестн. Том. гос. ун-та. 2018. № 430. С. 188-195. DOI:2010.17223/15617793/430/27. Режим доступа: [http://journals.tsu.ru/vestnik/&journal\\_page=archive&id=1709&article\\_id=37965](http://journals.tsu.ru/vestnik/&journal_page=archive&id=1709&article_id=37965) (свободный)

### **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики**

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

## **9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Информационные технологии**

- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет»

собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>;

- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru). Регистрация с компьютеров АГУ.

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ», платформа дистанционного обучения Moodle.

### 9.2.1. Программное обеспечение

#### *Перечень лицензионного программного обеспечения*

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Microsoft Visual Studio	Среда разработки

### 9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <a href="https://biblio.asu.edu.ru">https://biblio.asu.edu.ru</a> <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». <a href="http://www.studentlibrary.ru">www.studentlibrary.ru</a> . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. <a href="http://www.studentlibrary.ru">www.studentlibrary.ru</a> . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронная библиотечная система IPRbooks. <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-библиотечная система BOOK.ru

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

В процессе производственной практики может использоваться современный комплекс технических средств: записи стенограмм заседаний и вебинаров по проблемам управления персоналом, компьютерные классы с выходом в Интернет, лекционные аудитории с мультимедийными средствами (ПК, мультимедийный проектор, видеоплеер, экран) и пр.

Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, 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**

**О Б Р А З Е Ц**

*(Примерная форма оформления отчёта  
факультетского руководителя практики)*

**Отчёт о прохождении практики обучающимися  
по итогам \_\_\_\_\_ учебного года  
факультета экономики и управления  
*наименование факультета***

1. Всего по факультету прошли практику:

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

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

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

3. Иные формы сотрудничества с предприятиями.

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

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

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

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

Отчёт рассмотрен на заседании Учёного совета факультета

\_\_\_\_\_

*наименование факультета*

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Факультетский руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *Ф.И.О.*

Согласовано:

Декан/директор филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *Ф.И.О.*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
*название вида практики*

В

---

*(наименование профильной организации)*

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
отделения \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Сроки проведения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО, должность*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Астрахань - 20\_\_

## Рабочий график (план) проведения практики\* (образец)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
*учебная, производственная*

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

Руководитель (и) практики от университета \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны): \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО обучающегося*

Дата:  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

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

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_ Наименование профильной организации \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_ очная, очно-заочная, заочная Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Планируемые работы**

(по учебной, производственной практикам)

№ п/п	Содержание работы**	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики		Индивидуальное задание на практику, договор, приказ о направлении на практику, предписание	
2.	Организационное собрание (установочная конференция)		Проведение вводного инструктажа	
8.	Итоговая отчётная конференция		Отчеты. Ведомость	

\*\*Содержание работы определяется руководителями практики

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО, должность*

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО, должность*

Дата составления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
на учебную, производственную практику (образец)**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(  
*фамилия, имя, отчество*)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(*полное наименование профильной организации*)

Адрес профильной организации: \_\_\_\_\_  
(*указывается фактический адрес*)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Обязанности обучающегося при прохождении практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО, должность*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:  
Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО, должность*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к  
исполнению:

\_\_\_\_\_  
*подпись обучающегося* \_\_\_\_\_ *ФИО обучающегося*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*дата получения задания*

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

**факультета экономики и управления**  
*наименование факультета*

1. Всего по факультету прошли практику:

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

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

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

3. Иные формы сотрудничества с предприятиями.

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

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

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

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

Отчёт рассмотрен на заседании Учёного совета факультета

\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*наименование факультета*

Факультетский руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *Ф.И.О.*

Согласовано:

Декан/директор филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
о прохождении производственной практики

на студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
*(фамилия, имя, отчество)*  
\_\_\_\_\_ формы  
обучения \_\_\_\_\_ направления  
подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ практики  
*(наименование предприятия, структурного подразделения)*

Студент выполнил задания программы практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнительно ознакомился/изучил

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Заслуживает \_\_\_\_\_ оценки

Руководитель практики от профильной организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.