

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Институт экономики и права

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

/ Н.В. ДУБИВ /
2022 г.

ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
38.04.02- «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направленность:
«Управление инновациями и проектами»

Форма обучения: заочная

Курган 2022

Программа «Преддипломная практика» составлена в соответствии с учебным планом программы магистратуры Менеджмент (Управление инновациями и проектами), утвержденным:

- для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «31» августа 2022 года, протокол № 1.

Программу составил
доцент, к.э.н.



Л.А. Паклина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и
муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность
и менеджмент»,
доцент, д.э.н.



О.Е. Васильева

Руководитель
программ магистратуры
профессор, д.э.н.



С.Н. Орлов

Специалист
по учебно-методической работе
учебно-методического отдела



Г.В. Казанкова

Начальник
управления образовательной
деятельности



И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 8 зачетных единиц (288 часов).

Заочная форма обучения

Курс	3
Семестр	5
Трудоемкость, ЗЕ	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	8
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к разделу Блок 2 Практика, части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Прохождение преддипломной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков, а также сформированных профессиональных компетенций, полученных обучающимися в ходе изучения дисциплин: «Современный стратегический анализ», «Теория организации и организационное поведение», «Теория принятия управленческих решений (продвинутый уровень)», «Управление проектами (продвинутый уровень)», «Управление инновационным бизнесом» прохождения практики по профилю профессиональной деятельности, технологической (проектно-технологической) практики.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- знание и использование основных теорий, концепций и принципов избранной области деятельности, способность к системному мышлению;

- умение самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания, в том числе в новых областях;

- умение самостоятельно анализировать имеющуюся информацию, выявлять управленческие проблемы, ставить задачи и выполнять;

- владение навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий при сборке, хранении, обработке, анализе и передаче информации.

Результаты прохождения преддипломной практики необходимы для качественной подготовке к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика – это обязательный вид практики и форма учебных занятий в процессе подготовки обучающихся направления 38.04.02 «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и проектами», целевым образом направленная на выполнение выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является:

- дальнейшее формирование навыков и умений в сфере научно-исследовательской деятельности в процессе сбора, систематизации и обобщения информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

- дальнейшее формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности, развитие профессионально-практической подготовки обучающихся.

Задачами преддипломной практики являются:

1) систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы;

2) сбор недостающих практических материалов по теме выпускной квалификационной работы;

3) получение навыков решения конкретных практических задач после изучения теоретических дисциплин.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- способен обеспечивать общеорганизационную и финансово-экономическую подготовку проекта, организовывать его инициацию и планированию (ПК-1);

- способен планировать, координировать и осуществлять деятельность по управлению инновациями; сроками проектов и контролю реализации проектов (ПК-2);

- способен осуществлять стратегическое и тактическое управление подразделениями организации и проектными командами (ПК-3);

- способен анализировать социально-экономические явления и процессы, поведение экономических агентов и рынков (ПК-4);

- способен оценивать социально-экономическую и коммерческую эффективность проектов (ПК-5);

- способен выявлять и оценивать риски при планировании и реализации проектов, планировании и организации цепей и сетей поставок, оказании логистических услуг (ПК-6);

- способен анализировать и применять нормы права, использовать правоприменительную практику (ПК-7);

- способен определять и разрабатывать принципы и процедуры информационной поддержки инновационной и проектной деятельности (ПК-8);

- способен использовать современные системы управления информацией, информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ПК-9);

- способен осуществлять разработку перспективных моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности; методов и механизмов их совершенствования, оценивать и интерпретировать полученные результаты (ПК-10).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы управления организацией; в частности, управления инновациями и проектами; современные проблемы и тенденции разви-

тия теории и практики менеджмента; инструменты стратегического анализа рыночной ситуации; основы социально-экономического моделирования исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности; особенности российской модели менеджмента (для ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-10);

- теоретические основы оценки социально-экономической и коммерческой эффективности проектов (для ПК-5);

- нормы права (для ПК-7);

- источники информации, современные системы управления информацией, информационные технологии и программные средства (для ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-10);

уметь:

- обеспечивать общеорганизационную и финансово-экономическую подготовку проекта, организовывать его инициацию и планирование (для ПК-1, ПК-5);

- анализировать и применять нормы права, использовать правоприменительную практику (для ПК-7);

- планировать, координировать и осуществлять деятельность по управлению инновациями; сроками проектов и контролю реализации проектов (для ПК-2);

- управлять организациями, подразделениями; управлять группами (командами) сотрудников; управлять проектами и сетями (ПК-3);

- выявлять и оценивать риски при планировании и реализации проектов, планировании и организации цепей и сетей поставок, оказании логистических услуг (для ПК-6);

- определять и разрабатывать принципы и процедуры информационной поддержки инновационной и проектной деятельности (для ПК-8);

- разрабатывать перспективные модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности (для ПК-10);

владеть:

- методами управления организациями, подразделениями; группами (командами) сотрудников; инновациями, проектами и сетями (для ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6);

- методами стратегического анализа рыночной ситуации (для ПК-4);

- способностью оценивать результаты и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (для ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6);

- способностью использовать правоприменительную практику (для ПК-7);

- навыками использования современных систем управления информацией, информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач (для ПК-8, ПК-9, ПК-10).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура преддипломной практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1	Сбор материалов для выполнения ВКР	24
2	Систематизация собранных материалов для выполнения ВКР	18
	Подготовка и защита отчета по практике	6
	Всего:	48 дней (8 недель)

Основные требования к организации преддипломной практики определяются ФГОС ВО 38.04.02 «Менеджмент» и Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года 885/390.

Преддипломную практику обучающиеся в магистратуре по направлению «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и проектами» обучающиеся заочной формы обучения проходят:

- в 5-м семестре в течение 8-ми недель.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы магистратуры.

4.2. Виды работ, осуществляемых при выполнении преддипломной практики

Сбор и оформление материалов для выполнения ВКР

Сбор на основании индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы аналитических и графических материалов. Работа с правовой, нормативной, методической, отчетной и статистической документацией, учебными и научными изданиями, интернет-источниками, оформление соответствующих разделов дневника практики.

Систематизация собранных материалов для выполнения ВКР

Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления документов, прилагаемых к отчету по практике. Оформление дневника практики. Оформление и согласование с руководителем преддипломной практики отчета по практике. Защита отчета по преддипломной практике в комиссии.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по преддипломной практике является дневник практики и отчет по практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного и представленного обучающимся отчета и заполненного дневника практики. По итогам положительной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка по практике заносится в зачётную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

5.1 Дневник преддипломной практики

5.1. Дневник практики

Дневник практики является первичным отчетным документом по практике.

На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с организацией.

Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы на предприятии.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2 Отчет по преддипломной практике

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения преддипломной практики.

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организации и представляется руководителю на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Объем отчета по преддипломной практике – 20-25 листов машинописного текста формата А4.

Параметры страниц: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; поля: слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (определяется содержанием практики).
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников.
- 7) Приложения (при необходимости).

Во *Введении* представляется краткая информация о прохождении практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования.

Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов основной части отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить...», «проанализировать...», «установить...», «определить...», «выявить...», «выработать предложения и т.д.».

Объем введения – до трех страниц текста.

Основная часть отчета представляет собой эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание практики по характеристике и анализу деятельности объекта исследования, приводятся результаты исследования по тематике выпускной квалификационной работы в организации, определяются основные направления совершенствования управления в организации в соответствии с темой ВКР.

В основной части отчета также приводится перечень собранного материала для выполнения ВКР.

Объем основной части отчета должен быть не менее 18-20 страниц печатного текста.

В *Заключении* обобщаются результаты прохождения практики и даются общие рекомендации по совершенствованию управления объектом исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста.

Список использованных источников включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу (монографии, сборники), периодические издания, интернет-источники, связанные с деятельностью объекта исследования. Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующим стандартом библиографического описания (ГОСТ Р.7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

Порядок составления списка использованных источников следующий:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Учебная и научная литература.
3. Статьи из периодических печатных изданий.
4. Зарубежные издания.
5. Интернет-источники.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия. Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», правовых интернет-порталах («КонсультантПлюс», «Гарант» и проч.), в виде отдельных изданий. Учебная и научная литература, а также статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке.

Сведения об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу.

Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42]. В случае необходимости можно использовать подстрочные сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) автоматически ставится порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок сквозная по всему тексту отчета.

В состав элемента «*Приложения*», который не является обязательным структурным элементом отчета, включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Все приложения должны иметь нумерацию и заголо-

вок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Каждое приложение начинается с нового листа.

В приложения к отчету включаются: материалы, связанные с прохождением практики.

Подготовленные и собранные материалы при прохождении преддипломной практики включаются в отчет в качестве приложений, представляются на защиту практики, но в архив кафедры вместе с отчетом не сдаются.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится.

Отчет подписывается и представляется обучающимся научному руководителю на проверку. Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний научного руководителя (если они имеются) допускается к защите. После предварительной оценки отчета по преддипломной практике научным руководителем практики обучающийся защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Дневник практики.
2. Отчет по практике.

6.2 Процедура оценивания результатов прохождения практики

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, докладывает предложения по практике.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы.

6.3. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе преддипломной практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Учебная литература

1 Менеджмент: магистерская диссертация : учебное пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 282 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013828-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/195591>.

2 Хрипунова Балджы, А. С. Математическое моделирование в экономике и менеджменте на языке R : учебное пособие / Балджы А.С. Хрипунова, М.Б. Хрипунова, Л.А. Шмелева. - Москва : Научный консультант, 2021. - 59 с. — Доступ из ЭБС «Znanium.com».

3 Орлов С.Н., Васильева О.Е. Варламова З.Н. Методические указания по подготовке к защите и процедуре защиты выпускной квалификационной работы для обучающихся программ магистратуры направлений 38.04.01 «Экономика», 38.04.02 «Менеджмент». – Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2020. – 30 с.

7.2 Нормативные правовые акты и методическая литература

1. ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». – URL <https://docs.cntd.ru/document/1200157208>.

2. ГОСТ Р.7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – URL <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>.

3. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент: Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 952 [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

4. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года 885/390 (Электронный ресурс), - Доступ из СПС «Консультант Плюс».

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «КонсультантПлюс» - справочно-правовая система

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение практики осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Руководство преддипломной практикой обучающегося в магистратуре осуществляет научный руководитель, назначенный приказом ректора. Научный руководитель обучающегося магистратуры выбирается из числа ведущих преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

Преддипломная практика является стационарной и проводится на базе кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент».

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Не позднее чем за месяц до начала преддипломной практики выпускающая кафедра готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику.

10. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п.4.1. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Изменения / дополнения в программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Изменения / дополнения в программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.