

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:
Проректор по образовательной
и международной деятельности
_____/ А.А. КИРСАНКИН /
« ____ » _____ 2025 г.

**ПРОГРАММА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**
образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
38.04.02- «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направленность:
«Управление инновациями и проектами»

Форма обучения: очная

Курган 2025

Программа «Технологическая (проектно-технологическая) практика» составлена в соответствии с учебным планом по программе магистратуры МЕНЕДЖМЕНТ (Управление инновациями и проектами), утвержденным:
- для очной формы обучения «27» июня 2025 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «01» сентября 2025 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 ПРАКТИКИ

	Очная форма
Семестр	4
Курс	2
Трудоемкость, ЗЕ	6
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая (проектно-технологическая) практика (в дальнейшем практика) является составной частью основной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и представляет собой вид учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Технологическая (проектно-технологическая) практика (далее практика) относится к разделу Блок 2 Практика, части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, и проводится после освоения обучающимися определенного цикла программ теоретического обучения Блока 1. Дисциплины (модули).

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится на 2-ом курсе в 4-ом семестре на предприятиях, в учреждениях, организациях и их подразделениях, продолжительность ее проведения составляет 6 недель, сроки определяются в соответствии с графиком учебного плана подготовки магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент» направленность «Управление инновациями и проектами».

Основным документом, устанавливающим объем и содержание практики, является настоящая программа.

Прохождение 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.

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 практики нужны для прохождения преддипломной практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Организация практики направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере менеджмента.

Целью практики является приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки и направленностью образовательной программы.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в результате освоения образовательной программы;
- овладение навыками прикладных исследований с учетом особенностей предметной области выпускной квалификационной работы;
- освоение умений управлять инновационными процессами в организации, разрабатывать проектные решения и программы, направленные на повышение эффективности организационных, социальных и экономических процессов, выступающих предметной областью исследования обучающегося;
- приобретение навыков разработки мероприятий, нормативных и методических документов по реализации разработанных стратегий, проектов и программ;
- овладение умениями управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
- сбор и систематизация материалов для выполнения индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы (для написания прикладной компоненты исследования).

Компетенции, формируемые в результате прохождения 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 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).

В результате прохождения обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы управления организацией; в частности, управления инновациями и проектами; современные проблемы и тенденции развития теории и практики менеджмента; особенности российской модели менеджмента (для ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6);
- теоретические основы оценки социально-экономической и коммерческой эффективности проектов (для ПК-5);
- нормы права (для ПК-7);
- современные системы управления информацией, информационные технологии и программные средства (для ПК-8, ПК-9);

уметь:

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

владеть:

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		Очная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	4
2	Стажировка	6
	в том числе рубежный контроль №1	2
3	Сбор и оформление материалов	18
	в том числе рубежный контроль №2	2
4	Подготовка и защита отчета по практике	4
Всего:		36

Примерный календарный план практики:

Номер раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Виды работ	Продолжительность, дни
1	Организационно-подготовительный этап	1. Руководитель практики от университета проводит собрание с обучающимися, на котором рассматриваются: вопросы организации практики; назначение и порядок заполнения дневника и других документов по практике; вопросы деловой этики и трудовой дисциплины во время прохождения практики; вопросы подготовки отчета по практике	1
		2. Общее знакомство с организацией	3
2	Стажировка	3. Дальнейшее развитие профессиональных и организаторских навыков. Изучение нормативных документов, регламентирующих вопросы организации инновационной и проектной деятельности в организации. Изучение вопросов организации, планирования инновационной деятельности в организации; управления проектами. 4. Изучение вопросов стимулирования инновационной деятельности сотрудников в организации, характеристика используемых форм и методов. 5. Выполнение функциональных обязанностей специалиста в сфере управления инновациями и/или проектами в качестве дублера. Непосред-	6

		<p>ственное участие в организации, планировании, стимулировании инновационной деятельности в организации, разработке и реализации проектов.</p> <p>6. Оформление соответствующих разделов дневника практики.</p>	
		Рубежный контроль №1	2
3	Сбор и оформление материалов	<p>1. Изучение правовой основы деятельности организации (устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.)</p> <p>2. Изучение структуры и основных функций организации, распределения функций между подразделениями</p> <p>3. Ознакомление с организацией делопроизводства, документооборота и использованием информационных технологий в организации</p> <p>4. Сбор статистической отчетности об основных показателях деятельности организации</p> <p>5. Организация, планирование и стимулирование инновационной деятельности, управление проектами в организации</p> <p>6. Сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы</p>	18
		Рубежный контроль №2	2
4	Подготовка и защита отчета по технологической практике	<p>1. Систематизация материала и подготовка отчета по практике</p> <p>2. Защита отчета</p>	4
Итого:			36

Основные требования к организации практики определяются ФГОС ВО 38.04.02 «Менеджмент» и Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» от 31 марта 2023 г. № 4.

Практику обучающиеся в магистратуре по направлению «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и проектами» проходят обучающие очной формы обучения: на втором курсе в 4-ом семестре в течение 6-ти недель.

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

4.2 Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности.

Стажировка

Дальнейшее развитие профессиональных и организаторских навыков: получение профессиональных умений и навыков в сфере управления инновационной деятельностью в организации.

Изучение нормативных документов, регламентирующих вопросы организации инновационной деятельности в организации. Изучение организации и планирования инновационной деятельности в организации.

Изучение вопросов стимулирования инновационной деятельности сотрудников в организации, характеристика используемых форм и методов.

Изучение вопросов управления проектами в организации.

Выполнение функциональных обязанностей специалиста в сфере управления инновациями и/или управления проектами в качестве дублера. Непосредственное участие в организации (планировании, стимулировании) инновационной деятельности в организации, разработке и реализации проектов.

Оформление соответствующих разделов дневника практики.

В случае профессиональной деятельности обучающегося очной формы обучения в сфере менеджмента инноваций или управления проектами второй этап практики засчитывается автоматически.

Рубежный контроль №1 предполагает оценку готовности к прохождению следующих этапов.

Сбор и оформление материалов

Сбор статистических и аналитических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

В процессе прохождения практики обучающийся должен ознакомиться со следующими документами и изучить следующие вопросы:

1. Правовая основа деятельности организации (устав, должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);
2. Положения о структурных подразделениях, направлениях деятельности и функциях структурных подразделений организации;
3. Функциональные обязанности специалиста, на рабочем месте которого организовано прохождение практики;
4. Направления деятельности и основные показатели деятельности организации;

5. Организация работы с документами, правила работы со служебной и конфиденциальной информацией, использование информационных технологий в организации;
6. Организация, планирование и стимулирование инновационной деятельности в организации;
7. Осуществить сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы.

Пункты 1, 2, 4, 5 данного перечня документов изучаются в случае прохождения практики на новом (по сравнению с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков) объекте прохождения практики.

Рубежный контроль №2 предполагает подведение итогов практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от организации отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике являются дневник практики и отчет по практике.

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 университе-

та, 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 практике

Объем отчета по практике—18-20 листов машинописного текста формата А4 (без приложений).

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

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

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

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

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 и собранного материала.
- 7) Приложения (при необходимости).

На *Титульном листе* отчета по практике должна быть подпись обучающегося, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета.

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 харак-

теристике и анализу деятельности объекта исследования, приводятся результаты исследования по вопросам организации, планирования и стимулирования инновационной деятельности и управления проектами в организации, определяются основные направления совершенствования управления инновациями и проектами в организации. В основной части отчета также приводится перечень собранного материала для выполнения индивидуального задания по НИР.

Объем основной части отчета должен быть не менее 15 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.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза. Обучающийся, не выполнивший индивидуальное задание по практике или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к экзаменационной сессии.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для обучающихся ОФО).
2. Дневник практики.
3. Отчет по практике.

6.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся при прохождении практики

Текущий контроль проводится в виде проверки выполнения обучающимися календарного плана практики, в ходе рубежных контролей руководителем практики от университета по завершению каждого из этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 40 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 40 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по НИР) – до 20 баллов.

При прохождении обучающимся практики максимальная сумма баллов за практику устанавливается в 100 баллов, из которой:

- 80 баллов отводятся на текущий контроль. Текущий контроль проводится в форме рубежных контролей путем оценки степени выполнения поставленных задач. Количество рубежных контролей определяется программой практики;

- 20 баллов отводятся на промежуточную аттестацию. Для допуска к промежуточной аттестации (зачет с оценкой) обучающийся должен набрать по итогам рубежных контролей не менее 51 балла. В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 баллов, для допуска к зачету с оценкой по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий.

Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3 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.

6.5 Фонд оценочных средств

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

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

7.1 Учебная литература

1 Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 208 с. — доступ из ЭБС «Znanium.com».

2 Савон, Д. Ю. Управление проектами : учебник / Д. Ю. Савон, Т. О. Толстых. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 167 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, 2024. – 31 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 в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» от 31 марта 2023 г. № 4».

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.

Объектами практики могут быть организации (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) любой организационно-правовой формы, а также органы государственного и муниципального управления.

Практика проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз практики обучающихся по направлению магистратуры «Менеджмент» направленность «Управление инновациями и проектами», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы с обучающимися-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Обучающиеся, не выполнившие программу 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.

10. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ 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. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

фамилия

имя, отчество

Обучающегося Института_____

специальности (направления подготовки)_____

_____ **курса** _____ **группы**

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся

фамилия, имя, отчество

____курса, специальности (направления подготовки).

Института _____
Курганского государственного университета направляется для прохождения

ВИД ПРАКТИКИ

B

наименование населенного пункта

наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

С «_____» _____ 20__ г.

ПО « » 20 г.

Руководитель практики

Директор Института.

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН прохождения практики

обучающимся

(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания обучающегося

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе обучающегося

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы обучающегося на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ»
НАПРАВЛЕННОСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИЯМИ И ПРОЕКТАМИ»**

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»

**Отчет о прохождении технологической
(проектно-технологической) практики**

В _____
название организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: обучающийся группы Э-_____ Фамилия И.О.
подпись

Руководитель практики от организации _____ Фамилия И.О.
подпись *должность*
МП

Руководитель практики от университета _____ Фамилия И.О.
подпись *должность,*
уч. степень

Дата защиты:
Оценка:

Курган 20__ __

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА»

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

Ответственный преподаватель _____ / _____ /

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

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

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

Ответственный преподаватель _____ / _____ /

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

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Аннотация к программе
«Технологическая
(проектно-технологическая) практика»
образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
38.04.02. –Менеджмент
Направленность:
«Управление проектами и инновациями»

Трудоемкость практики: 9 ЗЕ (324 академических часа).

Семестр: очная, 4 семестр.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Содержание дисциплины

Организационно-подготовительный этап. Стажировка. Сбор и оформление материалов. Подготовка и защита отчета по практике.