

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



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/ Т.Р. Змызгова /
«30» июня 2022 г.

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

Форма обучения:
заочная

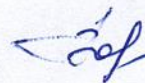
(очная, очно-заочная и др.)

Курган 2022

Программа «Технологическая (проектно-технологическая) практика» составлена в соответствии с учебными планами по программе магистратуры МЕНЕДЖМЕНТ (Управление инновациями и проектами), утвержденными:
- для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «14» июня 2022 года, протокол № 13.

Программу практики составила
Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»,
канд. экон. наук, доцент



З.Н. Варламова

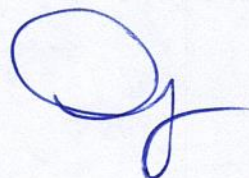
Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»,
канд. экон. наук, доцент



З.Н. Варламова

Руководитель основной
образовательной программы 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

	Заочная 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 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 заочной 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 по научно-исследовательской работе (НИР) (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 инфор-

мационной 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 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);

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
		Заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	4
2	Стажировка	8
3	Сбор и оформление материалов	22
4	Подготовка и защита отчета по практике	2
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	<p>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.</p> <p>4. Изучение вопросов стимулирования инновационной деятельности сотрудников в организации, характеристика используемых форм и методов.</p> <p>5. Выполнение функциональных обязанностей специалиста в сфере управления инновациями и/или проектами в качестве дублера. Непосредственное участие в организации, планировании,</p>	8

		стимулировании инновационной деятельности в организации, разработке и реализации проектов. 6. Оформление соответствующих разделов дневника практики.	
3	Сбор и оформление материалов	1. Изучение правовой основы деятельности организации (устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.) 2. Изучение структуры и основных функций организации, распределения функций между подразделениями 3. Ознакомление с организацией делопроизводства, документооборота и использованием информационных технологий в организации 4. Сбор статистической отчетности об основных показателях деятельности организации 5. Организация, планирование и стимулирование инновационной деятельности, управление проектами в организации 6. Сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе	22
4	Подготовка и защита отчета по технологической практике	1. Систематизация материала и подготовка отчета по практике 2. Защита отчета	2
Итого:			36

Основные требования к организации практики определяются ФГОС ВО 38.04.02 «Менеджмент» и Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390.

Технологическую практику обучающиеся в магистратуре по направлению «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и проектами» проходят обучающие заочной 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 заочной формы обучения в сфере менеджмента инноваций или управления проектами второй этап практики засчитывается автоматически.

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.

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 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 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 студента, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета.

Во *Введении* представляется краткая информация о прохождении практики 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 вопросам организации, планирования и стимулирова-

ния 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. 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 практикереководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся коротко 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 технологической практики.

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

7.1 Учебная литература

1 Управление проектами [Электронный ресурс] : Учебник / В.Н. Островская [и др.]. - СПб. : Издательство «Лань», 2018. - 400 с. <http://lib.rudn.ru/MegaPro2/Web/SearchResult/ToPage/1>.

2 Михалева, М. Ю. Математическое моделирование и количественные методы исследований в менеджменте : учеб. пособие / М.Ю. Михалева, И.В. Орлова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 296 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b03f73021f562.03199866. - ISBN 978-5-9558-0607-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/948489>.

3 Орлов С.Н., Варламова З.Н., Васильева О.Е. Методические указания по подготовке к защите процедуры защиты выпускной квалификационной работы для обучающихся программ магистратуры направлений 38.04.01 «Экономика» и 38.04.02 «Менеджмент». — Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2019. — 30 с.

7.2 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, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390 [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

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 практик 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 педагогиче-

ской 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 кафедрой.

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.

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

В _____

_____ 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 ПОВЕЙШИХ 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.

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

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

Ответственный преподаватель _____ /З.Н. Варламова /

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

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

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

Ответственный преподаватель _____ /З.Н. Варламова /

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: 4.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Содержание дисциплины

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