

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.С.Н. Щербич /
«30» августа 2018 г.



ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 2019

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

- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила
доцент, к.э.н.



З.Н. Варламова

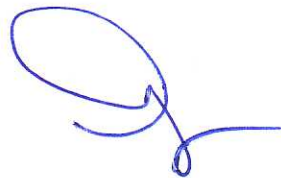
Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.



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



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 15 зачетных единиц (540 часов).

Заочная форма обучения

Курс	2	3
Семестр	4	5
Трудоемкость, ЗЕ	7	8
Трудоемкость, ак. час	252	288
Продолжительность, недель	7	8
Способ проведения практики	Стационарная, выездная	Стационарная, выездная
Форма проведения прак- тики	Дискретно	Дискретно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» вариативной части образовательной программы.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Прохождение преддипломной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Анализ и проектирование бизнес-процессов», «Иностранный язык (продвинутый уровень)», «Консалтинг в управлении проектами», «Корпоративные финансы», «Менеджмент инноваций», «Методы и модели в принятии управленческих решений», «Методы исследований в менеджменте», «Основы таможенного дела», «Оценка эффективности инвестиционных проектов с использованием «Project Expert»», «Современные информационные технологии в экономической науке и практике», «Современный стратегический анализ», «Стратегия командообразования», «Теория логической интеграции», «Теория организации и организационное поведение», «Теория принятия управленческих решений (продвинутый уровень)», «Управление инновационным бизнесом», «Управление интеллектуальными ресурсами компании», «Управление проектами (продвинутый уровень)», «Управленческая экономика», «Философия и методология науки», «Эконометрика», выполнения курсовых работ по дисциплинам «Менеджмент инноваций», «Современный стратегический анализ» и «Управления проектами (продвинутый уровень)», а также в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической и педагогической) и выполнения научно-исследовательской работы.

Результаты прохождения преддипломной практики необходимы для качественного выполнения 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 обучающегося направления 38.04.02 «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и проектами», целевым образом направленная на выполнение выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика представляет собой вид учебной работы обучающихся, непосредственно ориентированной на профессионально-

практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится в соответствии с заключенными договорами в организациях и их структурных подразделениях, являющихся местами практики в соответствии с областью профессиональной деятельности направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и проектами», которая включает:

- управленческую деятельность в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления;
- управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления;
- предпринимательскую и организационную деятельность в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- научно-исследовательскую деятельность в научных организациях, связанных с решением управленческих проблем;
- научно-исследовательскую и преподавательскую деятельность в образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования.

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 путем непосредственного участия обучающегося в деятельности исследуемой организации, а также приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);
- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);
- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
- способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);
- владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);
- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-6);
- способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-7);
- способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);
- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-9);
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-10);
- владение методами управления инновациями и готовность участвовать в их внедрении (ПСК-1);
- владение методами управления проектами и готовность к их реализации (ПСК-2).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Код компетенции	Компетенция	Планируемые результаты обучения
ОК-1	способность к абстракт-	знать: методы, способы и приемы совершенствова-

	ному мышлению, анализу, синтезу	<p>ния и развития интеллектуального и общекультурного уровня; методы анализа, способы получения, обобщения и систематизации информации; способы формализации цели и пути ее достижения;</p> <p>уметь: применять способы и приемы совершенствования интеллектуального и общекультурного развития; осуществлять поиск необходимой информации; ставить цель и выбирать методы и средства ее достижения</p> <p>владеть: методами, способами и приемами совершенствования интеллектуального и общекультурного развития; методами анализа, способами получения и обобщения информации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы.</p>
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>знать: понятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; общий процесс и технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.</p> <p>Уметь: использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений; оценивать риски принимаемых решений, формировать необходимую информационную базу и оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере; приемами анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений; методами обеспечения надежности информации для принятия решений.</p>
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>знать: профессиональные функции в соответствии с направлением и направленностью подготовки;</p> <p>уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности; формулировать задачи и цели современного менеджера, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения;</p> <p>владеть: навыками саморазвития, методами самореализации.</p>
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной	<p>знать: нормы делового речевого этикета; основную терминологию и языковые конструкции в сфере деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p>уметь: воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов; обмениваться информацией профессионального</p>

	деятельности	и научного характера в процессе профессионального общения; пользоваться навыками публичной речи, аргументации, ведения межкультурного диалога в профессиональной среде; делать сообщения в области профессиональной тематики; использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования. Владеть: деловым речевым этикетом и правилами поведения при деловом общении с представителями стран изучаемого языка; навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации; навыками публичной коммуникации (делать сообщения, доклады, презентации, выступать на научных конференциях).
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: сущность, содержание, основные принципы, функции, методы и содержание процесса управления персоналом; социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей; уметь: управляя коллективом, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия, толерантно воспринимать эти различия; владеть: методами принятия решений и навыками реализации основных функций управления персоналом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОПК-3	способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	знать: принципы, методы и инструменты проведения научных исследований; уметь: формулировать и обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования; владеть: методами и инструментами проведения научных исследований в соответствии с поставленной научной задачей.
ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	знать: методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; уметь: осуществлять выбор и использование методов управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; владеть: навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
ПК-2	способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их конформацию	знать: теоретические основы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений; уметь: формировать механизм реализации стратегических планов и программ; владеть: навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и их реализации.

ПК-3	способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	знать: методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; уметь: использовать методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач организационно-управленческой деятельности; владеть: навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач организационно-управленческой деятельности.
ПК-4	способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	знать: количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами; уметь: осуществлять выбор метода исследования в соответствии с поставленной задачей, готовить аналитические материалы по результатам их применения; владеть: навыками использования количественных и качественных методов проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения.
ПК-5	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	знать: методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков, в т.ч. в глобальной среде; уметь: осуществлять выбор и использование методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков, в т.ч. в глобальной среде; владеть: навыками использования методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков, в т.ч. в глобальной среде.
ПК-6	способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	знать: методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; уметь: использовать методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач аналитической деятельности; владеть: навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач аналитической деятельности.
ПК-7	способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	знать: методы и приемы обобщения результатов исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; уметь: проводить обзор и сравнение методов решения поставленных в работе научных задач; владеть: навыками обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями.
ПК-8	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	знать: требования к представлению результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; уметь: подготовить научный отчет, статью, доклад, презентацию;

		владеть: навыками написания научного отчета, статьи или доклада, подготовки презентации.
ПК-9	способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	знать: основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам менеджмента, в т.ч. управления проектами и инновациями; уметь: планировать научное исследование, использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации; владеть: навыками обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-10	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	знать: источники информации по теме исследования, методы и инструменты проведения научных исследований, методы анализа и обработки данных, информационные технологии, применяемые в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере; уметь: использовать современные технологии проведения научных исследований, осуществлять выбор и использование методов и инструментов проведения научных исследований с учетом поставленных задач, использовать программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере; владеть: современными технологиями, методами и инструментами проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.
ПСК-1	владение методами управления инновациями и готовность участвовать в их внедрении	знать: теоретические основы управления инновационной деятельностью предприятия (организации); уметь: разрабатывать программы и проекты инновационной деятельности на предприятии, анализировать и оценивать инновационные риски, осуществлять экономическое обоснование инновационных проектов; владеть: навыками управления инновациями
ПСК2	владение методами управления проектами и готовность к их реализации	знать: теоретические основы управления проектами; уметь: разрабатывать проекты осуществлять экономическое обоснование инвестиционных проектов; владеть: навыками управления инвестиционными проектами.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура преддипломной практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		4 семестр
1	Организационно-подготовительный этап	3
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1
2	Стажировка (производственный этап)	34
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1

4	Подготовка и защита отчета по практике	5
Всего:		42 дней (7 недель)
		5 семестр
3	Сбор материалов для выполнения ВКР	25
	в т.ч. Рубежный контроль № 3*	1
4	Систематизация собранных материалов для выполнения ВКР	18
	в т.ч. Рубежный контроль № 4*	1
		5
Всего:		48 дня (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 высшего 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 4-м семестре в течение 7-ми недель и 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

4.2.1 Виды работ, осуществляемых при выполнении преддипломной практики в 4 семестре

Организационно-подготовительный этап

Собрание по преддипломной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики; согласование и оформление индивидуального задания на преддипломную практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Общее знакомство с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, документами, регламентирующими деятельность организации. Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов преддипломной практики.

Стажировка (производственный этап)

Общее знакомство с организацией (структурным подразделением) – базой преддипломной практики. Изучение нормативно-правовой, инструктивно-методической основы, организационно-управленческой, экономико-финансовой и инновационной (проектной) деятельности базы практики (положение/устав организации, регламент деятельности органа власти, положение о структурном подразделении, должностные регламенты и инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, технологические карты и процедуры, прочие методические и инструктивные документы, бухгалтерская и статистическая отчетность) с целью ознакомления со структурой управления, распределением функций между подразделениями и должностными лицами, видами деятельности, в том числе инновационной и проектной, основными производственными и финансовыми результатами деятельности организации, организацией делопроизводства, документооборота и использованием информационных технологий.

Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки (производственного этапа) преддипломной практики. Сбор и обобщение материала для корректировки раздела 2 ВКР (аналитический раздел).

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления документов, прилагаемых к отчету по практике. Оформление и согласование с руководителем практики от университета отчета по практике. Защита отчета перед руководителем практики от университета.

4.2.2 Виды работ, осуществляемых при выполнении преддипломной практики в 5 семестре

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. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа преддипломной практики. Выступление по теме ВКР на конференциях, симпозиумах, круглых столах. Сбор и обобщение материала для подготовки управленческих решений для разработки раздела 3 ВКР.

Систематизация собранных материалов для выполнения ВКР

Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

Рубежный контроль № 4. Подведение итогов этапа систематизации собранных материалов для написания ВКР.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления документов, прилагаемых к отчету по практике. Оформление и согласование с руководителем практики от университета отчета по практике. Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Практика оценивается руководителем на основе дневника практики и отчета по практике, составляемого магистрантом.

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

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) 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 в организации.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов

дневника практики контролируется руководителем практики от университета.

К окончанию этапа прохождения практики раздел «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должен быть заполнен, записи скреплены подписью руководителя практики от организации и печатью от организации также скрепляется 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 практики прикладывается к выносимому на защиту отчету по преддипломной практике.

5.2 Отчет по преддипломной практике

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

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

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

Титульный лист отчета представлен в приложении 2.

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 (приложение 2).
- 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 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 действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Порядок составления списка 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 заголовок, 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 (с выполнением индивидуального задания).

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 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 не-

удовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к экзаменационной сессии.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

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

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимся преддипломной практики

6.2.1 Система балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимся преддипломной практики преддипломной практики (4 семестр)

Текущий контроль преддипломной практики (4 семестр) проводится в виде контроля выполнения обучающимся календарного плана практики: до 10 баллов за «Организационно-подготовительный этап» и до 20 баллов за «Стажировка (производственный этап)» преддипломной практики 4 семестра (**максимум 30 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из двух этапов преддипломной практики 4 семестра.

Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 30 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) по итогам преддипломной практики 4 семестра – до 30 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение

плана практики и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике магистранту 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 ВКР; выступления по теме ВКР на конференциях, симпозиумах, круглых столах или публикации по теме ВКР, базирующиеся на материалах практики. Баллы устанавливаются руководителем индивидуально в зависимости от объема дополнительного индивидуального задания.

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.

6.2.1 Система балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимся преддипломной практики преддипломной практики (5 семестр)

Текущий контроль преддипломной практики (5 семестр) проводится в виде контроля выполнения обучающимся календарного плана практики: до 20 баллов за этап «Сбор материалов для выполнения ВКР» и до 10 баллов за «Систематизация собранных материалов для выполнения ВКР» преддипломной практики 5 семестра (**максимум 30 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из двух этапов преддипломной практики 5 семестра.

Рубежный контроль № 3 (до 20 баллов).

Рубежный контроль № 4 (до 20 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) по итогам преддипломной практики 5 семестра – **до 30 баллов**.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить

дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике магистранту 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 ВКР; выступления по теме ВКР на конференциях, симпозиумах, круглых столах или публикации по теме ВКР, базирующиеся на материалах практики. Баллы устанавливаются руководителем индивидуально в зависимости от объема дополнительного индивидуального задания.

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 преддипломной практики

6.3.1 Процедура оценивания результатов прохождения преддипломной практики (4 семестр)

Рубежный контроль № 1 проводится руководителем преддипломной практики по окончании первого, организационно-подготовительного этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника, полнота и качество собранного материала для корректировки раздела 1 ВКР (теоретический раздел).

Рубежный контроль № 2 проводится руководителем преддипломной практики по окончании второго этапа практики – стажировки (производственного этапа). Оценивается качество участия обучающегося в мероприя-

тиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике, а также полнота и качество собранного материала для корректировки раздела 2 ВКР (аналитический раздел).

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

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10 баллов).

6.3.2 Процедура оценивания результатов прохождения преддипломной практики (5 семестр)

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов по теме выпускной квалификационной работы. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от организации, факт выступления по теме ВКР на конференциях, симпозиумах, круглых столах, а также качество подготовки в черновом варианте раздела 3 ВКР.

Рубежный контроль №4 проводится по окончании четвертого этапа практики – систематизация собранных материалов для выполнения ВКР. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы магистранта на практике, данная руководителем практики от предприятия.

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

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10 баллов).

6.4. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных резуль-

татов, приведены в учебно-методическом комплексе преддипломной практики.

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

7.1 Основная учебная литература

1. Менеджмент: магистерская диссертация [Текст]: Учебное пособие / Министерство образования и науки РФ; Под ред. С.Д. Резника. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. –с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Овчаров, А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>.

2. Малый инновационный бизнес [Текст]: учебник / под ред. В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк. – М. : Вузовский учебник : НИЦ Инфра-М, 2019. – 264 с.– Доступ из ЭБС Znanium.com.

3. Боронина, Л. Н. Основы управления проектами: Учебное пособие / Боронина Л.Н., сенук З.В., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 112 с. Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>.

7.3 Методическая литература

1. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением N 1) [Электронный ресурс]. – URL :<http://docs.cntd.ru/document/1200026224>.
2. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры): Приказ Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 322 [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
3. 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».
4. Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности студентов в ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет».

7.4 Ресурсы сети «ИНТЕРНЕТ», необходимые для прохождения практики

- 1 www.kgsu.ru – Официальный сайт Курганского государственного университета
- 2 www.consultant.ru – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 3 <http://www.garant.ru>–Образовательно-правовой портал «Гарант.ру»
- 4 <http://www.kurganstalmost.ru/> - Официальный сайт ЗАО «Кургансталь-мост»
- 5 <http://kzdm.ru/> - Официальный сайт АО «Кургандормаш»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Выбор базы преддипломной практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедрой.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Предприятия (организации), выбранные в качестве баз для преддипломной практики обучающихся магистратуры по направлению «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и проектами» должны удовлетворять следующим требованиям:

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

Руководитель преддипломной практики от университета:

- 1) устанавливает связь с руководителями практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения практики;
- 2) принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ;
- 3) осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- 4) оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель преддипломной практики от организации:

- 1) подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении обучающимися практики;
- 2) обеспечивает планирование и организацию проведения практики в соответствии с договором и индивидуальными заданиями обучающихся;
- 3) проводит обязательный вводный инструктаж обучающихся;
- 4) прикрепляет к обучающимся квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных заданием;
- 5) создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала обучающимися и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих умений и навыков;
- 6) контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;
- 7) контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- 8) готовит производственную характеристику на обучающихся и визирует отчет по практике.

При прохождении преддипломной практики обучающийся обязан:

- 1) надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие нормативные и методические материалы, выбрать место практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем практики от университета все предполагаемые задачи;
- 2) полностью выполнить программу практики;
- 3) вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;
- 4) выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- 5) показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж КГУ;
- 6) представить руководителю практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.

Организация проведения преддипломной практики осуществляется на основе договоров, заключаемых между университетом и профильными организациями.

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

Приложение 1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

фамилия

имя, отчество

Студента Института _____

специальности (направления подготовки) _____

курса

_____ **группы**

г. Курган

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения _____ практики

студентом _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	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 студента

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 СТУДЕНТУ

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 студента

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

Титульный лист отчета о прохождении преддипломной практики

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»

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В _____
название организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил обучающийся: _____
(группа) (подпись) (фамилия, и.о.)

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

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

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____ Фамилия И.О.
*подпись должность,
уч. степень*

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__