

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
/ С.Н. Щербич /
« 30 » августа 2019 г.

программа
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

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

Форма обучения:
заочная

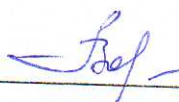
(очная, очно-заочная и др.)

Курган 2019

Программа «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» составлена в соответствии с учебными планами по программе магистратуры МЕНЕДЖМЕНТ (Управление инновациями и проектами), утвержденными:
- 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

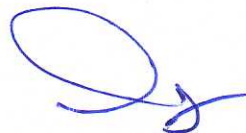
Согласовано:

Заведующий кафедрой
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 ПРАКТИКИ

	Заочная форма
Семестр	2
Курс	1
Трудоемкость, ЗЕ	9
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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) относится к разделу ООП «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» вариативной части образовательной программы и проводится после освоения обучающимися определенного цикла программ теоретического обучения Блока 2.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) для обучающихся заочной формы обучения - на 1м курсе во 2-м 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 технологической 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», «Менеджмент инноваций», прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
- умение самостоятельно анализировать имеющуюся информацию, выявлять управленческие проблемы, ставить задачи и выполнять;
- владение навыками применения современных, в том числе компьютерных технологий при сборке, хранении, обработке, анализе и передаче информации.

Результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) необходимы для изучения дисциплин «Управление инновационным бизнесом», «Анализ и проектирование бизнес-процессов», прохождения преддипломной практики, выполнения научно-исследовательской работы, а также выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере менеджмента, сбор материала для выполнения индивидуального задания по НИР.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) является приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- получение представлений о деятельности конкретной организации, в том числе в сфере управления инновациями и проектами;
- закрепление и развитие комплекса практических знаний и навыков, необходимых для успешного освоения специальных дисциплин;
- сбор и систематизация материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе (НИР) (написания прикладной компоненты исследования).

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

- способность к абстрактному мышлению, анализу и 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 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 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 представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);
- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-10).

В результате прохождения обучающийся должен:

знать:

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации (для ОК-2);
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций (для ОПК-1, ПК-8);
- методы ведения научно-исследовательской деятельности (для ОК-3, ПК-4, ПК-10);

уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности (для ОК-1, ОК-3);
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (для ОК-3);
- организовывать собственную научно-исследовательскую деятельность (для ОК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-10).

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (для ОК-2, ОК-3);
- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (для ПК-5);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (для ОПК-1, ПК-8);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (для ОПК-2);
- способностью находить организационно-управленческие решения, в т.ч. в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность (ОК-2, ОК-3);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (для ПК-4, ПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (для ОПК-1, ПК-8);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (для ОК-2, ОК-3).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		Заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	4
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1
2	Стажировка	8
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1
3	Сбор и оформление материалов	22
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1
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	2
	Рубежный контроль 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики	1	
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.	7

		<p>5. Выполнение функциональных обязанностей специалиста в сфере управления инновациями и/или проектами в качестве дублера. Непосредственное участие в организации, планировании, стимулировании инновационной деятельности в организации, разработке и реализации проектов.</p> <p>6. Оформление соответствующих разделов дневника практики.</p>	
	Рубежный контроль 2. Подведение итогов стажировки		1
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 по научно-исследовательской работе</p>	21
	Рубежный контроль 3. Подведение итогов этапа практики		1
4	Подготовка и защита отчета по технологической практике	<p>1. Систематизация материала и подготовка отчета по практике</p> <p>2. Защита отчета</p>	2
Итого:			36

Основные требования к организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) 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.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическую) обучающиеся в магистратуре по направлению «Менеджмент» направленности «Управление инновациями и

проектами» проходят обучающие заочной формы обучения: во 2-м 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.

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

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.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

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 по НИР.

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

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) являются дневник практики и отчет по практике.

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, декана факультета, печатью факультета. 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) – 18-20 листов машинописного текста формата А4 (без приложений).

Титульный лист отчета приведен в приложении 2.

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.

Параметры страниц: шрифт TimesNewRoman 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 студента, 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 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. 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 о 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» (UniformResourceLocator – 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).

Собранные при прохождении практики материалы, включенные 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 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.
2. Дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической).
4. Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся при прохождении практики

№	Наименование	Содержание					
		Распределение баллов					
1	Распределение баллов за период практики по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на собрании по практике)	Вид УР:	Текущий контроль	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Рубежный контроль №3	Защита отчета (дифференцированный зачет)
		Балльная оценка: Max 100 баллов	Максимум по 10 баллов за каждый из первых 3-х этапов практики, максимум 30 баллов	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 10 баллов в зависимости от результата	Максимум 20 баллов в зависимости от результата	До 30 баллов
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамена	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации	Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по					

	станции, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.</p> <p>Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.</p> <p>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 (например, досрочное выполнение индивидуального задания, базирующегося на материалах практики) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце прохождения практики	<p>В случае если по итогам рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий.</p> <p>Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсовой работы, базирующихся на материалах практики.</p> <p>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.</p>

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается системность собранного материала, качество выполнения индивидуального задания, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от организации.

Содержание индивидуального задания по НИР определяется руководителем научно-исследовательской работы.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обуча-

ющимся 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 (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 результатов, приведены в учебно-методическом комплексе технологической практики.

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

Объектами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) могут быть организации (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) любой организационно-правовой формы, а также органы государственного и муниципального управления;

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) 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 для 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.

Приложение 1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

фамилия

имя, отчество

Студента Института _____

специальности (направления подготовки) _____

_____ курса _____

_____ группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
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

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 ПО
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
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 «Менеджмент и маркетинг»

Отчет о прохождении технологической практики

В _____
название организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: студент(ка) 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__

Аннотация к программе
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)»
образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
38.04.02. –Менеджмент
Направленность:
«Управление проектами и инновациями»

Трудоемкость практики: 9 ЗЕ (324 академических часа).

Семестр: 2.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Содержание дисциплины

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