



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Приложение 3

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль: Общий и стратегический менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Королев

2020

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Тип учебной практики магистрантов – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Учебная практика магистрантов направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм, участия в организации и функционировании систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Учебная практика проводится в организациях, с которыми имеется договоренность «Технологического университета» о проведении практики.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от кафедры, а так же получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков.

Согласие может быть представлено либо в форме письма принимающей организации, либо в форме визы руководителя принимающей организации на ходатайстве Университета. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между институтом и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут являться предприятия и организации соответствующего профиля, на которых они работают при предоставлении справки с места работы за месяц до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Программа учебной практики магистрантов разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Учебная практика осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной магистрантом совместно с руководителем практики от университета. В программе указываются формы отчетности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП ВО

Основными целями учебной практики являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы управления: предприятия; структурного подразделения;
- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей;
- сбор первичного материала об организации и функционировании предприятия или организации для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).

Задачами учебной практики являются:

в части ознакомления с деятельностью организации:

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус организации;
- ознакомление с ее организационной структурой, организацией ее деятельности, порядком взаимодействия с другими экономическими субъектами, органами государственной власти и гражданами;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации;

в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

- изучение основных параметров профессиональной деятельности в сфере управления;
- выявление основных требований к компетенциям и навыкам менеджера;

в части обеспечения последующего учебного процесса:

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков со стороны магистрантов.

При прохождении практики предполагается, что у магистрантов будут формироваться следующие компетенции:

Общепрофессиональные:

- ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.

Знание: источников получения необходимой информации для проведения анализа; принципов анализа и использования полученной информации.

Умение: анализировать полученную информацию и делать содержательные выводы после обобщения материала; подготавливать необходимую информацию для последующего планирования и проведения организационных мероприятий профессиональной деятельности менеджеров; проводить самостоятельные

исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.

Владение: понятийным аппаратом теории разработки, принятия и реализации управленческих решений в органах управления организации; инструментариумом разработки, принятия и реализации управленческих решений.

Профессиональные компетенции:

- ПК-6 способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

Знание: методов сбора, анализа, классификации, сводки, группировки и интерпретации получаемых данных.

Умение: обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями, обобщать значимые цели, организовывать работу для получения максимально возможных результатов.

Владение: творческими способностями по получению информации, навыками самостоятельной работы по исследованию полученной информации.

- ПК-7 способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

Знание: принципов анализа и использования полученной информации.

Умение: использовать полученную статистическую и аналитическую информацию; представлять итоговые заключения на основе полученной статистической и аналитической информации, - представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

Владение: навыками подготовки научного отчета, статьи или доклада с отражением результатов проведенного исследования.

- ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

Знание: источников получения необходимой информации для проведения исследования; принципов анализа и использования полученной информации.

Умение: проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, анализировать полученную правовую, нормативную и иную информацию и выработать решения после обобщения материала, подготавливать необходимую информацию для последующего проведения экономических расчетов.

Владение: способностью выработать нестандартные решения, учитывающие информационную базу.

3. Место учебной практики в структуре АПОП ВО

Учебная практика магистрантов является обязательным элементом адаптированной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования - магистратура).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включена в вариативную часть магистерской программы и проводится в 1-м

семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: «Правовые основы управленческой деятельности», «Теория организации и организационное поведение», «Методы определения экономической эффективности систем управления».

Таким образом, учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение учебной практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.04.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования - магистратура), послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

4. Объем и продолжительность учебной практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и проводится в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность учебной практики составляет 2 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Учебная практика	1	2	3

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

5. Содержание учебной практики

Учебная практика делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап учебной практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты студентами отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы учебной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	ОПК-3, ПК-9
2.Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся рекомендуется использовать годовую отчетность организации	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ОПК-3, ПК-9
3.Содержательный	Предполагается изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения	ОПК-3, ПК-6, ПК-9

	<p>подразделения организации, выявление механизмов взаимодействия с другими подразделениями, формулирование предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения.</p> <p>Также в ходе данного этапа обучающиеся выполняют задания и поручения, полученные от руководителя практики от организации</p>	<p>заданий.</p> <p>2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.</p>	
4. Заключительный	<p>Предполагает оформление результатов, Полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.</p>	<p>1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике.</p> <p>2. Защита отчета по практике, зачет</p>	<p>ОПК-3, ПК-6, ПК-7</p>

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Ознакомление и исследование структуры организации, анализ деятельности организации	20
Ознакомление с задачами и функциям организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	25
Анализ деятельности организации по общим вопросам	30
Изучение взаимодействий между структурными подразделениями организации	23
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	10
Итого	108

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления МГОТУ.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых магистрантом в ходе учебной практики:

1. Организационная структура организации.
2. Основные правовые и нормативные документы.
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Качества менеджера.
5. Экономические методы стимулирования.
6. Неэкономические методы стимулирования.
7. Информационное обеспечение менеджмента.
8. Корпоративная культура.
9. Основные подходы к построению организационных структур управления.
10. Анализ организационной культуры.
11. Полномочия и ответственность.
12. Механизм нововведений в создании системы эффективного менеджмента.
13. Основные этапы в создании эффективного механизма стимулирования.
14. Место анализа трудовых функций в мотивации.
15. Разработка стратегий и планов организации.
16. Роль коммуникаций в системе управления.
17. Стиль управления.
18. Мотивация деятельности человека в организации.
19. Контроль и регулирование в системе менеджмента.
20. Взаимоотношения менеджера и подчиненных.
21. Формальное и неформальное управление.
22. Методы управления.
23. Система управления персоналом.
24. Управление развитием человеческого капитала в организации.
25. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
26. Система мотивации и методов стимулирования персонала.
27. Разработка предложений по совершенствованию кадровой политики компании.
28. Деятельность отдела продаж и организация системы сбыта.
29. Качество труда руководителя в образовательных учреждениях.
30. Анализ деятельности органов местного самоуправления по работе с населением.

В рамках программы учебной практики магистрант может выполнять следующие *виды заданий*:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант;

- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);

- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;

- проанализировать все вопросы, относящиеся к общекультурным и общепрофессиональным компетенциям;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности менеджеров;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры организации;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику);
- сделать анализ функций кадрового состава организации;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности менеджеров; а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом с научным руководителем практики от кафедры.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

На начальном этапе:

- ознакомить магистранта с программой учебной практики;
- выдать практиканту индивидуальное задание (приложение А);

В период прохождения практики:

- осуществлять контроль за прохождением учебной практики;
- проверять выполнение магистрантом индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые магистрантом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

- принять и проверить отчет практики;
- написать отзыв по результатам учебной практике;
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем направления магистранта принять защиту отчёта о прохождении практики.

Магистрант, проходящий учебную практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание у своего научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками методической и учебно-педагогической работы по закрепленным за ним дисциплинам;
- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед своим преподавателем-наставником, а также научным руководителем практики от кафедры о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения учебной практики магистрант должен представить научному руководителю отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения учебной практики магистрант должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики магистрант должен предоставить отчет по учебной практике.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем учебной практики от университета. На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от научного руководителя от организации, рецензии научного руководителя учебной практики от университета магистранту выставляется окончательная оценка по практике.

К магистранту, не выполнившему задание по учебной практике в установленный срок, получившему отрицательные отзыв и/или рецензию или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:

- *индивидуальное задание;*
- *дневник* прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный магистрантом и руководителем практики от организации;
- *отзыв руководителя практики* от принимающей организации, заверенный печатью;
- *положительная рецензия научного руководителя;*
- *отчет о прохождении практики.*

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОПК-3	способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	- источники получения необходимой информации для проведения анализа; принципы использования полученной информации	- анализировать полученную информацию и делать содержательные выводы после обобщения материала; подготавливать необходимую информацию для последующего планирования и проведения организационных мероприятий профессиональной деятельности менеджеров; проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	- понятийным аппаратом теории разработки, принятия и реализации управленческих решений в органах управления организации; инструментарием разработки, принятия и реализации управленческих решений.
2	ПК-6	способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	3.Содержательный 4. Заключительный	- методы сбора, анализа, классификации, сводки, группировки и интерпретации получаемых данных	-обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; - обобщать значимые цели, организовывать работу для получения максимально возможных результатов	- творческими способностями по получению информации; -навыками самостоятельной работы по исследованию полученной информации
3	ПК-7	способность представлять результаты	4. Заключительный	- принципы анализа и использования полученной	-использовать полученную статистическую и	-навыками подготовки научного отчета,

		проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада		информации	аналитическую информацию; представлять итоговые заключения на основе полученной статистической и аналитической информации - представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	статьи или доклада с отражением результатов проведенного исследования
4	ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	1.Подготовит ельный 2.Ознакомите льный 3.Содержател ьный	- источники получения необходимой информации для проведения исследования; принципы анализа и использования полученной информации	- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; - анализировать полученную правовую, нормативную и иную информацию и выработать решения после обобщения материала; подготавливать необходимую информацию для последующего проведения экономических расчетов	- способностью выработать нестандартные решения, учитывающие информационную базу

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1

		балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями(1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут. Критерии оценки:

		В) не сформирована – 2 и менее баллов	<p>1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл).</p> <p>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл).</p> <p>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
--	--	---------------------------------------	---

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания

По результатам защиты отчета по учебной практике магистрант получает «зачтено» или «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;
4. Качества защиты ее результатов.

Магистранты не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть направлены на практику вторично или отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет по учебной практике</p> <p>Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы</p> <p>Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых магистрантом в ходе учебной практики:

1. Организационная структура организации.
2. Основные правовые и нормативные документы.
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Качества менеджера.
5. Экономические методы стимулирования.
6. Неэкономические методы стимулирования.
7. Информационное обеспечение менеджмента.
8. Корпоративная культура.
9. Основные подходы к построению организационных структур управления.
10. Анализ организационной культуры.
11. Полномочия и ответственность.
12. Механизм нововведений в создании системы эффективного менеджмента.
13. Основные этапы в создании эффективного механизма стимулирования.
14. Место анализа трудовых функций в мотивации.
15. Разработка стратегий и планов организации.
16. Роль коммуникаций в системе управления.
17. Стилль управления.

18. Мотивация деятельности человека в организации.
19. Контроль и регулирование в системе менеджмента.
20. Взаимоотношения менеджера и подчиненных.
21. Формальное и неформальное управление.
22. Методы управления.
23. Система управления персоналом.
24. Управление развитием человеческого капитала в организации.
25. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
26. Система мотивации и методов стимулирования персонала.
27. Разработка предложений по совершенствованию кадровой политики компании.
28. Деятельность отдела продаж и организация системы сбыта.
29. Качество труда руководителя в образовательных учреждениях.
30. Анализ деятельности органов местного самоуправления по работе с населением.

В рамках программы учебной практики магистрант может выполнять следующие *виды заданий*:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант;
- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
- проанализировать все вопросы, относящиеся к общекультурным и общепрофессиональным компетенциям;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности менеджеров;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры организации;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику);
- сделать анализ функций кадрового состава организации;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности менеджеров; а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом со своим научным руководителем практики от университета.

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. Структура организации.
2. Правовое или информационное обеспечение деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант.
3. Задачи, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением.
4. Анализ общей стратегической программы деятельности предприятия.
5. Пределы компетенции структурного подразделения.
6. Анализ всех вопросов, относящихся к общекультурным компетенциям.
7. Анализ всех вопросов, относящихся к общепрофессиональным компетенциям.
8. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами.
9. Особенности профессиональной деятельности менеджеров.
10. Методы контроля деятельности органа управления.
11. Показатели эффективности и результативности деятельности органа управления.
12. Недостатки в работе конкретного подразделения, анализ причин возникновения этих недостатков и их оценка.
13. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности предприятия.
14. Анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность предприятия.
15. Анализ функций и направлений деятельности предприятия в системе управления.
16. Анализ функций организационной структуры предприятия.
17. Анализ функций, выполняемых руководителем предприятия в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику).
18. Анализ функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности.
19. Экономические методы стимулирования.
20. Неэкономические методы стимулирования.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков со стороны магистрантов.

При прохождении практики предполагается, что у магистрантов будут формироваться следующие компетенции:

общепрофессиональные:

- ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.

профессиональные компетенции:

- 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-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности общекультурных и общепрофессиональных компетенций после прохождения учебной практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 15-20 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

- 1.Титульный лист
- 2.Содержание
- 3.Введение
- 4.Основная часть
- 5.Заключение
- 6.Список литературы
- 7.Приложения

Во введении необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантов в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по

отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а так же краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

Список литературы помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.
- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Для допуска на защиту отчета по практике магистрант должен иметь:

- *индивидуальное задание* (приложение А);
- *дневник* прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный магистрантом и руководителями практики от кафедры и от организации (приложение Б);
- *отзыв руководителя практики* от принимающей организации, заверенный печатью (приложение В);
- *положительная рецензия руководителя практики от университета* (приложение Г);
- *отчет о прохождении практики* (приложение Д).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;

4. Качества защиты ее результатов.

Критерии оценки:

«Зачтено»:

- содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

«Не зачтено»:

- в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

8.1. Основная литература

1. Зенин И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — <https://urait.ru/bcode/451461>

2. Практический менеджмент: учебное пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 330 с. <https://znanium.com/catalog/product/1047090>

3. Практический менеджмент: Учебное пособие / Балан В.П., Душкин А.В., Новосельцев В.И. - Воронеж: Научная книга, 2017. - 227 с. <https://znanium.com/catalog/product/977123> (дата обращения: 12.06.2020)

4. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль I : учебник / Н.В. Родионова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 416 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>

5. Шунейко А. А. Коммуникативный менеджмент: учеб. пособие. / А.А. Шунейко, И.А. Авдеенко. — Москва: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. <https://znanium.com/catalog/product/995613>

8.2. Дополнительная литература

1. Письменные работы научного стиля: Учебное пособие/Авдониная Л. Н., Гусева Т. В. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 72 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование) (Обложка) ISBN 978-5-91134-670-6. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=563093>

2. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – I <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

3. Юкаева В.С. Менеджмент: Краткий курс: Учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 104 с. <https://e.lanbook.com/book/93366>

8.3 Нормативные документы и методические материалы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 322 (ред. от 09.09.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.04.2015 № 36854). [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8.4. Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>
2. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
4. Административно-управленческий портал www.aup.ru
5. Всемирная торговая организация – World Trade Organization <http://www.wto.org>
6. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с

помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

10. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду МГОТУ и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Магистрант _____
(курс, группа, направление, профиль)

Руководитель практики от Университета _____

1. Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения практики:

№п/п	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

Подпись магистранта:

Подпись руководителя практики от Университета



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Магистрант _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

(на бланке организации)

Отзыв
на отчет по учебной практике
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Магистранта _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от предприятия

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.



**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

Рецензия

на отчет по учебной практике

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Магистранта (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

На _____

(наименование предприятия)

Магистрант _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема)

Королев 20_



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Приложение 4

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль: Общий и стратегический менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Королев

2020

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Типом производственной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессионально деятельности (в том числе технологическая практика). Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (далее – технологическая практика) является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», проводится на 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Длительность технологической практики составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

Основными принципами проведения технологической практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Местом проведения практики являются предприятия и организации различных организационно-правовых форм. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебно-методическое руководство практикой магистрантов осуществляется кафедрой Управления.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессионально деятельности (технологическая практика) осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления.

Программа технологической практики магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и АПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа технологической практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП ВО

Цель технологической практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование у магистрантов профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем.

Кроме того, технологическая практика магистрантов имеет целью закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения по магистерским программам, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы, в том числе в процессе подготовки магистерской диссертации.

Технологическая практика направлена на приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

1. формирование умения определять цель, задачи и составлять план исследования;
2. формирование знаний и навыков по овладению методами и методиками научного познания, исходя из цели и задач конкретного исследования;
3. получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
4. формирование профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем избранной магистерской программы;
5. подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации с привлечением современных информационных технологий;
6. формирование способности анализировать полученные результаты и формулировать аргументированные выводы и предложения;
7. оформление итогов выполненной работы в виде отчетов, рефератов, статей и т.п.

В процессе практики у магистранта формируются следующие **профессиональные компетенции:**

- способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6);
- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8);
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9).

В результате прохождения практики магистр должен:

Знать:

- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи;
- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;

- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития;
- современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации;
- количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес–процессами;
- основные информационные технологии управления бизнес-процессами

Уметь:

- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- планировать исследование;
- использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес–процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- осуществлять поиск литературы и другие источники информации, в соответствии с поставленной исследовательской задачей;
- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- организовывать исследование и анализ экономической информации с выходом на позитивные теоретические и практические результаты, имеющие реальный экономический эффект;
- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

Владеть:

- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения.
- навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.

Руководство и контроль за прохождением практики по программе подготовки магистров осуществляет руководитель практики магистранта по согласованию с руководителем направления. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Деканат и учебно-методическое отделение осуществляют общий контроль за проведением практики.

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики) в структуре АПОП ВО

Технологическая практика проводится после освоения дисциплин, предусмотренных учебным планом во 2-ом семестре 1-го года обучения магистрантов в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком Университета; способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной исследовательской деятельности, формированию у магистрантов профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем «Общий и стратегический менеджмент». Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки.

В конечном итоге технологическая практика призвана сделать научную работу магистрантов постоянным и систематическим элементом учебного процесса обучения по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент», включить их в жизнь научного сообщества так, чтобы они смогли детально освоить технологию и практику научно-исследовательской деятельности, получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

Полученные в ходе прохождения практики навыки должны послужить основой дальнейшей исследовательской работы или практической деятельности.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

4. Объем и продолжительность практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», проводится на 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Длительность технологической практики составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	2	4	6

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

5. Содержание практики

Технологическая практика делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап технологической практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты студентами отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице отражены основные разделы технологической практики с конкретными видами работ.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	ПК-9
2.Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся рекомендуется	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного	ПК-8, ПК-9

	использовать годовую отчетность организации	выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	
3.Содержательный	Предусматривается обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации, Описание состояния разработанности научной проблемы, изучение авторских подходов. Ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией Исследование практики деятельности предприятия (структурного подразделения). Анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации по теме исследования применительно к деятельности предприятия (структурного подразделения), рассмотрение механизмов и форм принятия управленческих решений	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ПК-6, ПК-8, ПК-9
4. Заключительный	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	ПК-6, ПК-7, ПК-8

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации	40
Описание состояния разработанности научной проблемы, изучение авторских подходов	70
Ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией	60
Исследование практики деятельности предприятия (структурного подразделения). Анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации по теме исследования применительно к деятельности предприятия (структурного подразделения), рассмотрение механизмов и форм принятия управленческих решений	30
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	16
Итого	216

Программа технологической практики магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и АПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа технологической практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Для каждого магистранта руководителем практики совместно с руководителем направления разрабатывается план будущей работы, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет по технологической практике.

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: выбор темы и обоснование целесообразности ее разработки, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, и др.); составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение констатирующего эксперимента; анализ экспериментальных данных; оформление результатов исследования. Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

При необходимости для консультаций привлекаются высококвалифицированные специалисты, систематически занимающиеся научно-исследовательской и (или) научно-методической деятельностью или иной профессиональной деятельностью, соответствующей профилю подготовки конкретного магистранта и являющимися специалистами в данной специальности.

В период прохождения технологической практики магистрант должен своевременно сообщать руководителю практики о всех проблемах и сложностях

препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Примерный перечень тем для научных исследований:

1. Совершенствование системы информационного обеспечения процесса проектирования новых технологий (на примере ...).

2. Совершенствование стратегии инновационного развития высшего образовательного учреждения (на примере ...).

3. Стратегия управления и развития финансовой деятельности предприятия (на примере ...).

4. Формирование системы эффективной мотивации деятельности сотрудников предприятия.

5. Формирование бизнес-плана организации на основе анализа и совершенствования существующих методов планирования.

6. Внутрифирменное развитие человеческих ресурсов в отечественных организациях (на примере ...).

7. Совершенствование технологии развития человеческого капитала как важнейшего ресурса организации.

8. Технология развития человеческого капитала как подход к повышению эффективности деятельности организации.

9. Управление в высшем учебном заведении: профессионализация деятельности руководящих кадров.

10. Преодоление сопротивлений персонала организации в процессе стратегических изменений.

11. Разработка стратегии развития предприятия (по материалам ...).

12. Совершенствование стратегии развития современного предпринимательства (по материалам ...).

13. Использование инструментария частно-государственного партнерства в процессе инновационных изменений.

14. Формирование стратегии сбыта торгового предприятия (по материалам...).

15. Стратегическое управление при формировании компетенций персонала коммерческой организации.

16. Формирование и реализация стратегии аутсорсинга для предприятий, функционирующих в условиях кризиса (по материалам ...).

17. Управление результативностью инвестиционной деятельности региональной системы в условиях кризиса (по материалам ...).

18. Формирование процессов управления качеством в проектной организации в рамках системы электронного обмена документами.

19. Повышение конкурентоспособности компании на рынке информационно-правовых услуг (на примере ...).

20. Управление развитием человеческого капитала в условиях инновационной экономики (на примере ...).

21. Разработка предложений по повышению качества работы с персоналом в организации (на примере...).

22. Совершенствование методики оценки эффективности работы персонала предприятия (на примере...).

23. Совершенствование управления человеческим капиталом как механизм повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ...).

24. Оценка труда персонала предприятия в условиях кризиса (на примере....).

25. Совершенствование методики оценки эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).

26. Разработка критериев профессиональной пригодности персонала (по материалам....).

27. Разработка предложений по совершенствованию работы с персоналом организации в условиях кризиса (на примере....).

28. Эффективный контракт как механизм повышения эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).

29. Повышение эффективности деятельности предприятия в неблагоприятных условиях внешней экономической среды (на примере ..).

30. Диагностика финансового состояния предприятия как элемент системы антикризисного управления.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

✓ согласовать программу практики и тему исследовательского проекта с научным руководителем программы подготовки магистров;

✓ проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

✓ определить общую схему проведения практики, режим работы магистранта и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы магистрантов;

✓ оказывать помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

✓ осуществлять постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуального задания, оказывает соответствующую консультационную помощь;

✓ давать рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;

✓ участвовать в работе комиссии по защите отчета по технологической практике.

Каждый магистрант в период технологической практики должен:

✓ проводить исследование согласно индивидуальному заданию в соответствии с графиком практики;

✓ получить от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;

✓ отчитаться о выполненной работе в соответствии с установленным графиком.

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по технологической практике:

✓ индивидуальное задание на практику;

✓ дневник практики;

✓ письменный отчет по технологической практике, включающий:

- описание основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации;

- описание состояния разработанности научной проблемы, изучение авторских подходов;

- описание научных методик в соответствии с программой магистерской подготовки (не менее 3);
- анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме исследования применительно к деятельности предприятия (структурного подразделения), рассмотрение механизмов и форм принятия управленческих решений;
- выводы по результатам исследования по теме магистерской диссертации применительно к деятельности предприятия (структурного подразделения);
- приложения.

- ✓ отзыв руководителя практики от предприятия;
- ✓ рецензия руководителя практики от университета.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Магистранты, не приступившие к практике по неуважительной причине, не выполнившие программу практики или не предоставившие её результаты в установленные сроки, а также получившие за прохождение практики отрицательную оценку, считаются не аттестованными и имеющими академическую задолженность.

7 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-6	способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	3. Содержательный 4. Заключительный	- основные направления научных исследований в области управления; аналитические приемы прикладного исследования; основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для аналитической деятельности	- формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; - обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; - находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и процессов и выбирать методологию их исследования	- методологическими правилами изучения проблемного пространства; навыками пользования правовыми системами, экспертными системами, базами знаний и методами их анализа с использованием современных информационных технологий
2	ПК-7	способность представлять	4. Заключительный	- основы организации	формулировать актуальность,	- методологическими правилами изучения

		результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	ый	научно-исследовательской работы; основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для аналитической деятельности	проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и процессов и выбирать методологию их исследования; - представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	проблемного пространства; навыками пользования правовыми системами, экспертными системами, базами знаний и методами их анализа с использованием современных информационных технологий
3	ПК-8	способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	- основы организации научно-исследовательской работы; основные направления научных исследований в области управления; аналитические приемы прикладного исследования	- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; -находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и процессов и выбирать методологию их исследования; обосновывать выбор методов проведения аналитической работы и научного исследования, а также исследовательской стратегии	- методологическими правилами изучения проблемного пространства; способами теоретической интерпретации реальных управленческих ситуаций и приемами постановки задач их дальнейшего исследования; навыками пользования правовыми системами, экспертными системами, базами знаний и методами их анализа с использованием современных информационных технологий
4	ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный	- основные направления научных исследований в области управления; аналитические приемы прикладного исследования	- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; - критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе ее анализа; - делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований	-навыками самостоятельной, творческой работы; способностями порождать новые идеи, находить подходы к их реализации; способностью к самосовершенствованию, к расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний; приемами критического анализа своих возможностей

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-7, ПК-9	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 - 15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл).

			5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
--	--	--	--

По окончании практики магистрант должен предоставить на кафедру отчет по технологической практике с отзывом своего наставника от предприятия и рецензией руководителя практики от кафедры. Отзыв и рецензия должны содержать описание проделанной магистрантом работы, общую оценку качества его методической подготовки.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем практики от университета. Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем магистерской программы. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания

По результатам защиты отчета по практике студент получает «зачтено» или «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации;
4. Качества защиты ее результатов.

Магистранты не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть направлены на практику вторично или отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по практике

Программа технологической практики магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и АПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа технологической практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Примерный перечень тем для научных исследований:

1. Совершенствование системы информационного обеспечения процесса проектирования новых технологий (на примере ...).
2. Совершенствование стратегии инновационного развития высшего образовательного учреждения (на примере ...).
3. Стратегия управления и развития финансовой деятельности предприятия (на примере ...).
4. Формирование системы эффективной мотивации деятельности сотрудников предприятия.
5. Формирование бизнес-плана организации на основе анализа и совершенствования существующих методов планирования.
6. Внутрифирменное развитие человеческих ресурсов в отечественных организациях (на примере ...).
7. Совершенствование технологии развития человеческого капитала как важнейшего ресурса организации.
8. Технология развития человеческого капитала как подход к повышению эффективности деятельности организации.
9. Управление в высшем учебном заведении: профессионализация деятельности руководящих кадров.
10. Преодоление сопротивлений персонала организации в процессе стратегических изменений.
11. Разработка стратегии развития предприятия (по материалам ...).
12. Совершенствование стратегии развития современного предпринимательства (по материалам ...).
13. Использование инструментария частно-государственного партнерства в процессе инновационных изменений.
14. Формирование стратегии сбыта торгового предприятия (по материалам ...).
15. Стратегическое управление при формировании компетенций персонала коммерческой организации.
16. Формирование и реализация стратегии аутсорсинга для предприятий, функционирующих в условиях кризиса (по материалам ...).
17. Управление результативностью инвестиционной деятельности региональной системы в условиях кризиса (по материалам ...).
18. Формирование процессов управления качеством в проектной организации в рамках системы электронного обмена документами.
19. Повышение конкурентоспособности компании на рынке информационно-правовых услуг (на примере ...).
20. Управление развитием человеческого капитала в условиях инновационной экономики (на примере ...).
21. Разработка предложений по повышению качества работы с персоналом в организации (на примере ...).
22. Совершенствование методики оценки эффективности работы персонала предприятия (на примере ...).
23. Совершенствование управления человеческим капиталом как механизм повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ...).
24. Оценка труда персонала предприятия в условиях кризиса (на примере ...).

25. Совершенствование методики оценки эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).

26. Разработка критериев профессиональной пригодности персонала (по материалам....).

27. Разработка предложений по совершенствованию работы с персоналом организации в условиях кризиса (на примере....).

28. Эффективный контракт как механизм повышения эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).

29. Повышение эффективности деятельности предприятия в неблагоприятных условиях внешней экономической среды (на примере ..).

30. Диагностика финансового состояния предприятия как элемент системы антикризисного управления.

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. Обоснование актуальности темы научного исследования;
2. Характеристика объекта исследования;
3. Правовое или информационное обеспечение деятельности предприятия (структурного подразделения);
4. Пределы компетенции структурного подразделения;
5. Характеристика предмета исследования;
6. Обзор трудов зарубежных авторов по теме исследования;
7. Обзор трудов отечественных авторов по теме исследования;
8. Анализ всех вопросов, относящихся к профессиональным компетенциям;
9. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
10. Методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности органа управления;
11. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности предприятия;
12. Анализ функций, выполняемых руководителем предприятия в системе управления (структурного подразделения);
13. Применяемые методы проведения исследований;
14. Методы исследования для решения поставленной задачи;
15. Методика обработки и интерпретации полученных данных;
16. Основные результаты выполненной научно-исследовательской работы с выделением элементов научной новизны.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результаты освоения знаний определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В процессе практики у магистранта формируются следующие профессиональные компетенции:

следующие **профессиональные компетенции**:

– способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6);

– способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);

– способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8);

– способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9).

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения технологической практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 15-20 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Примерная *структура отчета* по технологической практике:

- титульный лист (приложение А);
- индивидуальное задание на практику (приложение Б);
- дневник практики (приложение В);
- отзыв руководителя практики от предприятия (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета (приложение Д)
- введение (цели, задачи исследования, структура отчета по разделам с краткой характеристикой);

– основная часть отчета - описание результатов выполнения программы практики магистрантом:

➤ описание основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации;

➤ описание состояния разработанности научной проблемы, изучение авторских подходов;

➤ описание научных методик в соответствии с программой магистерской подготовки (не менее 3);

➤ анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации по теме исследования применительно к деятельности предприятия (структурного

подразделения), рассмотрение механизмов и форм принятия управленческих решений;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (другие материалы, иллюстрирующие содержание работы магистранта по выполнению программы технологической практики).

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем технологической практики. Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем магистерской программы. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом отчета по практике; отзыв и рецензия, и ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;
4. Качества защиты ее результатов.

По результатам защиты отчета по практике магистрант получает «зачтено» или «не зачтено».

Критерии оценки:

«Зачтено»:

- содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

«Не зачтено»:

- в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания.

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Таким образом, после завершения технологической практики магистрант должен приобрести:

- ✓ знания и умения, необходимые для осуществления будущей профессиональной деятельности;
- ✓ профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности;

- ✓ навыки обоснования выбора целей, структуризации и проведения научного исследования;
- ✓ умение обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- ✓ умение планировать исследовательскую деятельность: составлять ее план, выбирать методы, формировать систему критериев оценки результатов, обосновывать полученные выводы и предложения и т.п.;
- ✓ навыки работы с различными информационными источниками: научной литературой, публикациями в специальных периодических изданиях, нормативно-правовыми актами;
- ✓ опыт проведения самостоятельного исследования на основе использования аналитической информации в соответствии с разработанной программой;
- ✓ знание методов и инструментов проведения научного исследования с использованием специальных программных продуктов и умение пользоваться соответствующими техническими средствами;
- ✓ практические навыки подготовки самостоятельного проведения научного исследования (умение логично структурировать исследовательский процесс, работать с информационными источниками и носителями информации, использовать адекватные методы систематизации и обработки данных, аргументировать собственную точку зрения на содержание и возможности решения конкретных научно-практических вопросов, делать обоснованные выводы и предложения т.п.);
- ✓ представлять результаты проведенного исследования в виде отчета;
- ✓ вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования;
- ✓ строить взаимоотношения с коллегами и педагогами.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Законы и другие нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 322 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература

1. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>
2. Овчаров А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. <https://znanium.com/catalog/product/1081139>

3. Пижурин А.А. Методы и средства научных исследований: Учебник/А.А.Пижурин, А.А.Пижурин (мл.), В.Е.Пятков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 264 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502713>

Дополнительная литература

1. Диссертация и ученая степень: Новые положения о защите и диссертационных советах с авторскими комм. (пос/ для соиск/)/Райзберг Б. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 253 с. - (Менеджмент в науке) (П) ISBN 978-5-16-005640-1. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547967>

2. Письменные работы научного стиля: Учебное пособие/Авдониная Л. Н., Гусева Т. В. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 72 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование) (Обложка) ISBN 978-5-91134-670-6. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=563093>

3. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль I : учебник / Н.В. Родионова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 416 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>

Перечень информационных ресурсов:

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>
3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
5. Административно-управленческий портал www.aup.ru
6. Всемирная торговая организация – World Trade Organization <http://www.wto.org>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с

помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

10. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду МГОТУ и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

Образец титульного листа



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

ОТЧЕТ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)**

магистранта группы ____ курса группы _____
направление _____
профиль _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
университета
(ученая степень, ученое звание)

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

Руководитель направления
(ученая степень, ученое звание)

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

Королёв
20__

Образец дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Фамилия, имя, отчество магистранта _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от предприятия _____

(на бланке организации)

Отзыв

на отчет по производственной практике

**практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (технологической практике)**

Магистранта _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от предприятия

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Образец рецензии на отчет



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Рецензия
на отчет по производственной практике**

**практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (технологической практике)**

Магистранта _____ курса группы _____

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от университета

_____ (ученая степень, ученое звание) (подпись)

_____ (И.О. фамилия)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Приложение 5

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль: Общий и стратегический менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Королев
2020

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Типом производственной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика). Педагогическая практика для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и проводится на 2-м курсе 3-го семестра согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность педагогической практики составляет 2 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

Местом проведения практики является кафедра Управления ГБОУ ВО МО «Технологический университет». Учебно-методическое руководство практикой магистрантов осуществляется кафедрой Управления.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Способ проведения педагогической практики - стационарная.

Данный вид практики выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки магистрантов к преподавательской деятельности в вузе. Программа педагогической практики магистрантов разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с педагогической деятельностью, в том числе функций проектирования, конструирования и организации учебного процесса. Виды деятельности магистранта в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, видения ситуации, умения руководить группой людей.

Педагогическая практика магистрантов может проходить в следующих формах:

- участие магистранта в подготовке лекции по теме, определенной руководителем магистерской диссертации и соответствующей направлению научных интересов магистранта;

- подготовка и проведение семинара по теме, определенной руководителем магистерской диссертации и соответствующей направлению научных интересов магистранта;

- подготовка кейсов, материалов для практических работ, составление задач и т.д. по заданию научного руководителя;

- участие в проведении деловой игры для студентов;

- участие в проверке курсовых работ и отчетов по практикам;

- другие формы работ, определенные научным руководителем.

Педагогическая практика предусматривает:

1. подготовку лекции по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта. Чтение пробных лекций рекомендуется только в небольших студенческих коллективах под контролем преподавателя по темам, связанным с его научно-исследовательской работой.

2. проведение семинарских и практических занятий в рамках комплекса дисциплин, читаемых преподавателями кафедры Управления бакалаврам ГБОУ ВО МО «Технологический университет» 1-4 курса обучения с использованием полученных магистрантами ранее теоретических знаний, результатов, а также выбранных ими направлений индивидуальных диссертационных исследований;

3. подготовку презентационных и раздаточных материалов, используемых в рамках дисциплин, закрепленных за преподавателями кафедры.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной магистрантом совместно с научным руководителем. В программе указываются формы отчетности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП ВО

Педагогическая практика магистрантов проводится с целью приобретения магистрантами навыков преподавательской и методической деятельности, подготовки самостоятельно проводимых ими лекционных и семинарских занятий, разработки ими тех или иных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам общего и стратегического менеджмента.

Целью педагогической практики также является:

- приобретение магистрантами навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по общему и стратегическому менеджменту с целью его использования в педагогической деятельности;

- формирование и развитие профессиональных навыков применения современных методов и методик преподавания по дисциплинам профиля магистерских программ;

- овладение основами учебно-методической работы, педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы.

К основным задачам педагогической практики магистрантов относятся:

- закрепление устойчивых знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

- овладение методикой подготовки, проведения и анализа разнообразных форм учебных занятий;

- формирование представления о современных образовательных информационных технологиях, о содержании и документах планирования учебного процесса;

- привитие ответственности за результаты своего труда, навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности магистров;

- совершенствование аналитической и рефлексивной деятельности начинающего преподавателей;
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда.

В процессе практики у магистранта формируются следующие профессиональные компетенции:

- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);
- способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).

При прохождении практики у магистранта формируются следующие:

Знания:

- основ подготовки научного отчета, статьи или доклада;
- современных методов и методик в процессе преподавания управленческих дисциплин;
- современных образовательных информационных технологий, содержания и документов планирования учебного процесса;
- методик подготовки, проведения и анализа разнообразных форм учебных занятий.

Умения:

- разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин;
- применять современные методы и методики в процессе их преподавания;
- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

Навыки:

- педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по общему и стратегическому менеджменту с целью его использования в педагогической деятельности;
- основ учебно-методической работы, педагогического мастерства, самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;
- разработки учебных программ и методического обеспечения управленческих дисциплин.

Индивидуальное задание на педагогическую практику выдается магистранту руководителем практики от выпускающей кафедры.

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической практики) в структуре АПОП ВО

Педагогическая практика проводится после освоения дисциплин, предусмотренных учебным планом на 3 семестре 2-го года обучения магистров; способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной педагогической деятельности, в том числе функций проектирования, конструирования и организации учебного процесса. Виды деятельности магистранта

в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, видения ситуации, умения руководить группой людей. Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с педагогической деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплины «Психология и педагогика высшей школы».

Особенностью педагогической практики является формирование и развитие у обучающихся компетенций ПК-7, ПК-10, связанных с преподаванием управленческих дисциплин и разработкой образовательных программ и учебно-методических материалов по управленческим дисциплинам. Она способствует тому, что у магистрантов развивается способность применения современных методов и методик преподавания управленческих дисциплин, а также разработки их рабочей программы и методического обеспечения процесса их преподавания.

Педагогическая практика призвана способствовать формированию у магистранта навыков осмысления на концептуальном уровне и публичной презентации в проблемном ключе конкретных разделов дисциплин, соответствующих основному направлению магистерской программы. Полученные в ходе прохождения практики навыки должны послужить основой дальнейшей исследовательской и педагогической работы или практической деятельности.

4. Объем и продолжительность практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессионально деятельности (педагогическая практика) для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и проводится на 2-м курсе 3-го семестра согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность педагогической практики составляет 2 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Педагогическая практика	3	2	3

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

5. Содержание практики

Педагогическая практика делится на 3 этапа: подготовительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап учебной практики предусматривает проверку итогового отчёта по практике и проведение защиты отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы педагогической практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики	1. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 2. Контроль получения основных документов для прохождения практики 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности	-
2.Содержательный	Предполагается изучение структуры и содержание ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки; анализ учебного плана подготовки бакалавра; подготовка семинара; проведение подготовленного семинара; подготовка лекции. Также в ходе данного этапа обучающиеся выполняют задания и поручения, полученные от руководителя практики	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль прохождении практики и подготовки отчета по практике.	ПК-7, ПК-10
4. Заключительный	Предполагает оформление результатов, Полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	ПК-7, ПК-10

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Изучение структуры и содержание ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки	20
Анализ учебного плана подготовки бакалавра	10
Подготовка семинара	30
Проведение подготовленного семинара	2
Подготовка лекции	26
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	20
Итого	108

Руководителем педагогической практики назначается, как правило, научный руководитель выпускной квалификационной работы.

Перед началом практики научный руководитель должен выдать магистранту задание на педагогическую практику.

Научный руководитель магистранта:

- согласовывает программу педагогической практики и календарные сроки ее проведения с руководителем программы подготовки магистрантов;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы педагогической практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказывает консультационную помощь.

По итогам прохождения педагогической практики магистрант должен представить научному руководителю отчет (приложение А) и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения педагогической практики магистрант должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Каждый магистрант в период педагогической практики должен:

- освоить основные педагогические технологии составления учебно-методической документации, регламентирующих стандарты образовательного процесса.
- провести разработку установленных преподавателем-наставником от кафедры форм учебно-методической документации, в частности различных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам, читаемых данным специалистом в рамках учебного процесса бакалаврам 1-4 курса обучения;
- самостоятельно подготовить презентационные и учебные материалы для практического (семинарского) занятия (2 ак.ч.), читаемого его преподавателем-наставником;
- провести одно подготовленное им занятие (2 ак.ч.) у бакалавров 1-4 курса обучения.

Магистрант может проводить учебные занятия только совместно с преподавателем (как стажер). Присутствие руководителя практики в аудитории при проведении магистрантом учебных занятий является обязательным.

Магистрант самостоятельно анализирует результаты занятия, в котором он принимал участие, оформляя их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы магистранта по прохождению педагогической практики. При наличии замечаний магистрант немедленно принимает меры к их устранению.

По окончании практики магистрант должен предоставить на кафедру отчет по педагогической практике с отзывом своего преподавателя-наставника (научного руководителя) от кафедры. Отзыв преподавателя-наставника от кафедры должен содержать описание проделанной магистрантом работы, общую оценку качества его методической подготовки.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем педагогической практики. На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

На подготовительном этапе:

- ознакомить магистранта с программой педагогической практики;
- выдать практиканту индивидуальное задание (приложение Б);

В период прохождения практики:

- осуществлять контроль за прохождением педагогической практики;
- проверять выполнение магистрантом индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые магистрантом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

- принять и проверить отчет практики;
- написать отзыв по результатам педагогической практике (приложение Г);
- написать рецензию на проведение занятия со студентами (приложение Д);
- принять защиту отчёта о прохождении практики.

Права и обязанности магистрантов в период практики

При прохождении практики магистранты имеют право:

– получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР.

Магистрант, проходящий педагогическую практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;

- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у своего преподавателя-наставника и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками методической и учебно-педагогической работы по закрепленным за ним дисциплинам;

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед своим преподавателем-наставником, а также научным руководителем практики от кафедры о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

• качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- формировать отчет практики.

На заключительном этапе:

• подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры и защитить его в установленные сроки.

К магистранту, не выполнившему задание по педагогической практике в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание по практике;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя педагогической практики на отчет по практике;
- положительная рецензия на проведение занятия со студентами при прохождении практики;
- отчет о прохождении практики.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-7	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	2.Содержательный 3.Заключительный	-основы подготовки научного отчета, статьи или доклада	- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	-навыками педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного

						материала по общему и стратегическому менеджменту с целью его использования в педагогической деятельности
2	ПК-10	способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	2.Содержательный 3.Заключительный	- современные методы и методики в процессе преподавания управленческих дисциплин; - современные образовательные информационные технологии, содержание и документы планирования учебного процесса; - методики подготовки, проведения и анализа разнообразных форм учебных занятий	- разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин; - применять современные методы и методики в процессе преподавания	- основами учебно-методической работы, педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы; - навыками разработки учебных программ и методического обеспечения управленческих дисциплин

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-7	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
ПК-7, ПК-10	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями(1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной

			тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-7, ПК-10	Получение отзыва руководителя педагогической практики на отчет по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-7, ПК-10	Получение рецензии на проведение занятия со студентами при прохождении практики	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-7, ПК-10	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 - 15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет.

Вид оценочно го средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содерж ание оценочн ого средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ПК-7, ПК-10	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставля ются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзывы и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания

Основанием для допуска магистранта к защите отчета по практике являются оформленные отчет и наличие положительного отзыва научного руководителя (руководителя-наставника). Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом отчета по практике; отзыв руководителя и ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

По результатам защиты отчета по педагогической практике магистрант получает «зачтено» или «не зачтено».

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ПК-7, ПК-10	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя педагогической практики на отчет по практике Рецензия на проведение занятия со студентами при прохождении практики Защита отчета по практике

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. В чем особенности структуры и содержание ФГОС ВО по направлению «Менеджмент».
2. Преимущества и недостатки учебного плана подготовки бакалавров.
3. В чем заключались сложности подготовки к семинару по курсу
4. Особенности подготовки к лекциям.
5. Какие педагогические методы использовались.
6. Какими практическими навыками методической и учебно-педагогической работы овладели по закрепленным дисциплинам.
7. Какие критерии использовались для оценки работы бакалавров.
8. Какие передовые методы преподавания использовались.
9. В чем особенности преподаваемой дисциплины.
10. Какой стиль проведения занятий использовался.
11. В чем особенности методической работы преподавателя.
12. Совершенствование системы образования
13. Преимущества и недостатки использованного метода преподавания
14. Система мотивация студентов.
15. Особенности реализации образовательной программы бакалавров.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе практики у магистранта формируются следующие профессиональные компетенции:

- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);
- способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).

Перед началом практики научный руководитель должен выдать магистранту задание на педагогическую практику (приложение Б).

Научный руководитель магистранта:

- согласовывает программу педагогической практики и календарные сроки ее проведения с руководителем программы подготовки магистрантов;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы педагогической практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказывает консультационную помощь.

По итогам прохождения педагогической практики магистрант должен представить научному руководителю отчет (приложение А) и дневник практики (приложение В) и отчитаться о проделанной работе.

В отчете по практике раскрываются результаты изучения структуры и содержания ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки; анализа учебного плана подготовки бакалавра; подготовки семинара; проведения подготовленного семинара; подготовки лекции.

В период прохождения педагогической практики магистрант должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Каждый магистрант в период педагогической практики должен:

- освоить основные педагогические технологии составления учебно-методической документации, регламентирующих стандарты образовательного процесса.
- провести разработку установленных преподавателем-наставником от кафедры форм учебно-методической документации, в частности различных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам, читаемых данным специалистом в рамках учебного процесса бакалаврам 1-4 курса обучения;
- самостоятельно подготовить презентационные и учебные материалы для практического (семинарского) занятия (2 ак.ч.), читаемого его преподавателем-наставником;
- провести одно подготовленное им занятие (2 ак.ч.) у бакалавров 1-4 курса обучения.

Магистрант может проводить учебные занятия только совместно с преподавателем (как стажер). Присутствие руководителя практики в аудитории при проведении магистрантом учебных занятий является обязательным.

Магистрант самостоятельно анализирует результаты занятия, в котором он принимал участие, оформляя их в письменном виде. Руководитель практики дает

первичную оценку самостоятельной работы магистранта по прохождению педагогической практики. При наличии замечаний магистрант немедленно принимает меры к их устранению.

Научный руководитель пишет отзыв по результатам педагогической практики (приложение Г) и рецензию на проведение занятия со студентами (приложение Д).

По окончании практики магистрант должен предоставить на кафедру отчет по педагогической практике с отзывом своего преподавателя-наставника (научного руководителя) от кафедры. Отзыв преподавателя-наставника от кафедры должен содержать описание проделанной магистрантом работы, общую оценку качества его методической подготовки.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем педагогической практики. На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта является зачет.

Критерии оценки:

«Зачтено»:

- содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные.

«Не зачтено»:

- в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом отчета по практике; отзыв руководителя и ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта. Контроль знаний предполагает оценку работы магистранта. Оценка работы зависит от степени участия магистранта в подготовке и обсуждении отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);

2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики;

4. Качества защиты ее результатов.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Законы и другие нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 322 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература

1. Гуревич П. С. Психология: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. -319 с <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118130>

2. Егоршин А. П. Эффективный менеджмент организации: учебное пособие/ А.П. Егоршин. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 388 с. <https://znanium.com/catalog/product/1082421>

3. Караванова Л.Ж. Психология / Караванова Л.Ж. – Москва: Дашков и К, 2017. -264 с.: <https://znanium.com/catalog/product/450768>

4. Корзникова Г. Г. Менеджмент в образовании: учебник / Г.Г. Корзникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с <https://znanium.com/catalog/product/1021489>

5. Практический менеджмент: учебное пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 330 с <https://znanium.com/catalog/product/1047090>

6. Педагогика высшей школы / М. Т. Громкова. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 446 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

7. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль I : учебник / Н.В. Родионова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 416 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>

Дополнительная литература

1. Гуревич П.С. Психология и педагогика / Гуревич П.С. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 320 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117117>

2. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — <https://znanium.com/catalog/product/1088366>

3. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>

2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

5. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>

6. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com/>

7. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения педагогической практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

4. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;

5. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;

6. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

10. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду МГОТУ и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

Образец титульного листа



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

магистранта _____ курса группы _____
направление _____
профиль _____

(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель, _____
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель направления, _____
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Королёв
20__ г.

Бланк индивидуального задания педагогической практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

выдано магистранту _____

(Ф.И.О., курс, группа, направление, профиль)

1. Цель и задачи практики
2. Составление и оформление отчета по практике.
4. Индивидуальное задание по педагогической практике:

Начало практики « » 20__ г

Конец практики « » 20__ г

Задание выдал руководитель практики

от университета

(ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О. фамилия)

Задание принял

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Образец дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Фамилия, имя, отчество магистранта _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Курс _____ Группа _____

Научный руководитель _____

1 Место прохождения педагогической практики

2 Содержание педагогической практики и итоги ее выполнения

№ эта па	Мероприятие	Сроки выполнения	
1 Учебно-методическая работа			
1.1	Изучение структуры и содержание ФГОС ВО по направлению		
1.2	Анализ учебного плана подготовки бакалавра		
2 Учебная работа		Сроки выполнения	Форма отчётности
2.1	Подготовка семинара по курсу « _____ » на тему: _____ для студентов _____		План семинара
2.2	Проведение подготовленного семинара по курсу « _____ » на тему: _____ для студентов _____		Отзыв руководителя
2.3	Подготовка лекции на тему « _____ » для студентов _____		Текст (тезисы) лекции

3 Самооценка по проделанной работе (трудности, соответствие ожиданиям, успехи) _____

Магистрант _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель _____

(ученая степень, ученое звание) (подпись)

(И.О. фамилия)

Руководитель направления, _____

(ученая степень, ученое звание) (подпись)

(И.О. фамилия)

Бланк отзыва на педагогическую практику



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

**Отзыв
на отчет по производственной практике**

**практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (педагогической практике)**

магистранта _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от университета

_____ (подпись)

_____ (И.О. фамилия)

Рецензия на проведение занятия со студентами



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рецензия

**на проведение занятия со студентами
при прохождении производственной практики**

**практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (педагогической практики)**

магистранта __ курса группы ____

(Ф.И.О.)

Семинар по курсу « _____ » на
тему: _____ для студентов _____

Критерии	Шкала оценок				Замечания рецензента
	2	3	4	5	
1. Полнота и правильность раскрытия темы					
2. Умение укладываться в отведенное время					
3. Использование специально подготовленных иллюстративных материалов					
4. Грамотность, выразительность речи, дикция					
5. Собственное отношение к излагаемой проблеме					
6. Уровень обратной связи					
7. Общая оценка рецензента					

Рецензент

(должность, степень, звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Приложение 6

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль: Общий и стратегический менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

**Королев
2020**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика позволяет магистрантам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности.

С момента зачисления магистрантов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Преддипломная практика осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.); участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций; разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений; разработка бизнес-планов создания нового бизнеса; организация предпринимательской деятельности.

Места преддипломной практики могут быть предложены кафедрой или выбраны магистрантами самостоятельно по согласованию с кафедрой. Преддипломная практика, как правило, проводится в управленческом звене предприятий, учреждений и коммерческих организаций различных отраслей хозяйствования РФ, а также возможна в структурных подразделениях университета и научных лабораториях ведущих вузов.

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам могут выделяться рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

Практику магистрант может проходить, являясь штатным сотрудником, т.е. работая постоянно или временно на конкретном предприятии, организации,

учреждении. Прохождение практики также возможно в статусе внештатного сотрудника, выступающего в качестве консультанта по конкретной проблеме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП ВО

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области общего и стратегического менеджмента и его предметных и функциональных областей, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных задач предприятия (организации), развитие навыков принятия управленческих решений.

Преддипломная практика направлена на приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для выполнения преддипломной работы.

Задачи преддипломной практики:

1) обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций менеджмента. Анализ соответствия решаемых функциональных задач менеджмента должностным инструкциям и общей теории менеджмента. Изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности служб менеджмента;

2) приобретение практических умений и навыков в решении конкретных задач менеджмента организации; овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;

3) овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций, действующих на основе различных форм собственности;

4) сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета;

5) сбор необходимой информации для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается магистранту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В ходе прохождения практики у магистранта должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные компетенции:

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

общепрофессиональные компетенции:

- способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3).

профессиональные компетенции:

- 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 обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6);

- способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);

- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8);

- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9);

- способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).

В результате прохождения практики магистр должен

Знать:

- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи.

- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;

- современные теории корпоративных финансов;

- современные методы управления корпоративными финансами;

- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития;

- современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации;

- количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами;

- основные информационные технологии управления бизнес-процессами

Уметь:

- планировать исследование;
- использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
- использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
- использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес–процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- осуществлять поиск литературы и другие источники информации, в соответствии с поставленной исследовательской задачей;
- организовывать исследование и анализ экономической информации с выходом на позитивные теоретические и практические результаты, имеющие реальный экономический эффект;
- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

Владеть:

- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения.
- навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.

3. Место преддипломной практики в структуре АПОП ВО

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Магистранты, обучающиеся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», проходят преддипломную практику на четвертом семестре второго курса обучения в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком ГБОУ ВО МО «Технологический университет».

К прохождению преддипломной практики допускаются магистранты, прошедшие учебную, технологическую и педагогическую практики и прослушавшие теоретический курс, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные работы). Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин.

Таким образом, преддипломная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение преддипломной практики послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР.

4. Объем и продолжительность преддипломной практики

Преддипломная практика для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и проводится в 4-м семестре 2-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность учебной практики составляет 12 недель. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
Преддипломная	4	12	18

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц 648 часов.

5. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика делится на 3 этапа: подготовительный, прохождение практики на предприятии и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап преддипломной практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты студентами отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы преддипломной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения	ПК-8

	на практику, получение основных документов для прохождения практики	практики: направление, дневник, бланки отзыва и рецензии о прохождении практики	
2. Прохождение практики на предприятии	Исследование практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; Анализ деятельности организации по общим вопросам; Сбор, обработка и систематизация фактического материала; Наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10
3. Заключительный	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва и рецензии о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет с оценкой	ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Исследование практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	112
Анализ деятельности организации по общим вопросам	140
Сбор, обработка и систематизация фактического материала	160
Наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ	140
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	96
Итого	648

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с научным руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики и темы выпускной квалификационной работы.

Научный руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

Примерная тематика исследований практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы:

1. Совершенствование системы информационного обеспечения процесса проектирования новых технологий (на примере ...).

2. Совершенствование стратегии инновационного развития высшего образовательного учреждения (на примере ...).

3. Стратегия управления и развития финансовой деятельности предприятия (на примере ...).

4. Формирование системы эффективной мотивации деятельности сотрудников предприятия.

5. Формирование бизнес-плана организации на основе анализа и совершенствования существующих методов планирования.

6. Внутрифирменное развитие человеческих ресурсов в отечественных организациях (на примере ...).

7. Совершенствование технологии развития человеческого капитала как важнейшего ресурса организации.

8. Технология развития человеческого капитала как подход к повышению эффективности деятельности организации.

9. Управление в высшем учебном заведении: профессионализация деятельности руководящих кадров.

10. Преодоление сопротивлений персонала организации в процессе стратегических изменений.

11. Разработка стратегии развития предприятия (по материалам ...).

12. Совершенствование стратегии развития современного предпринимательства (по материалам ...).

13. Использование инструментария частно-государственного партнерства в процессе инновационных изменений.

14. Формирование стратегии сбыта торгового предприятия (по материалам...).

15. Стратегическое управление при формировании компетенций персонала коммерческой организации.

16. Формирование и реализация стратегии аутсорсинга для предприятий, функционирующих в условиях кризиса (по материалам ...).

17. Управление результативностью инвестиционной деятельности региональной системы в условиях кризиса (по материалам ...).

18. Формирование процессов управления качеством в проектной организации в рамках системы электронного обмена документами.

19. Повышение конкурентоспособности компании на рынке информационно-правовых услуг (на примере ...).

20. Управление развитием человеческого капитала в условиях инновационной экономики (на примере ...).

21. Разработка предложений по повышению качества работы с персоналом в организации (на примере....).

22. Совершенствование методики оценки эффективности работы персонала предприятия (на примере....).

23. Совершенствование управления человеческим капиталом как механизм повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ...).

24. Оценка труда персонала предприятия в условиях кризиса (на примере....).

25. Совершенствование методики оценки эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).

26. Разработка критериев профессиональной пригодности персонала (по материалам....).

27. Разработка предложений по совершенствованию работы с персоналом организации в условиях кризиса (на примере....).

28. Эффективный контракт как механизм повышения эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).

29. Повышение эффективности деятельности предприятия в неблагоприятных условиях внешней экономической среды (на примере ..).

30. Диагностика финансового состояния предприятия как элемент системы антикризисного управления.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики магистрант должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку научному руководителю от университета, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки магистранта к заключительному этапу по выполнению выпускной квалификационной работы.

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет магистрантов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для магистрантов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

– осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой магистрантов и контроль за ее проведением;

– обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

– организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;

- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания магистрантов перед началом практики;
- организует консультации для магистрантов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов магистрантов по практике.

Руководителем преддипломной практики является научный руководитель магистранта, утверждаемый на 1-ом курсе. Он является основным консультантом магистранта, назначаемым на весь период прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

В обязанности научного руководителя входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения магистрантом программы практики;
- проверка отчета магистранта о практике.

Магистранты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики магистрант совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого магистранта отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить магистранту.

В период практики научный руководитель консультирует магистранта по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Непосредственное руководство работой магистрантов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения магистрантом индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета по преддипломной практике.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение магистрантов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;

- помощь магистрантам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка отзыва на отчет магистранта.

Руководитель практики от организации может давать магистрантам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает магистрант. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти магистрантов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика магистранта как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке магистранта;
- оценка выполнения магистрантом работ.

Права и обязанности магистрантов в период практики

При прохождении практики магистранты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для написания магистерской диссертации;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и магистерской диссертацией;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и магистерской диссертации;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики магистранты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме магистерской диссертации;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;

- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- представить научному руководителю отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К магистранту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему магистранту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

6. Формы отчетности по практике

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение А);

- задание на преддипломную практику (приложение Б);

- дневник по практике, заполнявшийся практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике (приложение В);

- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);

- рецензия руководителя практики от университета на отчет по практике (приложение Д);

- оглавление;

- введение;

- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-1	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	2. Прохождение практики на предприятии	- основные направления научных исследований в области управления; аналитические приемы прикладного исследования.	- проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.	- навыками критической оценки информации на основе анализа и синтеза.
2	ОПК-3	способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	2. Прохождение практики на предприятии	- основные направления научных исследований в области управления; аналитические приемы прикладного исследования.	- проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.	- навыками критической оценки информации на основе анализа и синтеза.
3	ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	- современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации; - основные информационные технологии управления бизнес-процессами.	- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения; - навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.
4	ПК-2	Способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития; - количественные и качественные методы для проведения прикладных	- разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.	- навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения; - навыками

				исследований и управления бизнес-процессами.		разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.
5	ПК-3	Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; - современные теории корпоративных финансов; - современные методы управления корпоративными финансами.	- использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.	- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения; - навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.
6	ПК-4	Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития; - основные информационные технологии управления бизнес-процессами - количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами.	- использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации; - представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.	- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать аналитические решения;
7	ПК-5	Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	2. Прохождение практики на предприятии	- основные направления научных исследований в области управления; - аналитические приемы прикладного исследования.	- проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.	- навыками критической оценки информации на основе анализа и синтеза.
8	ПК-6	способность обобщать и критически оценивать	3. Заключительный	- основные направления научных исследований в	- использовать современные методы сбора, анализа и обработки	- навыками критической оценки информации на основе анализа и

		результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями		области управления; - основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи.	научной информации; - представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.	синтеза; - современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения; - навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.
9	ПК-7	Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	3. Заключительный	- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи.	- использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации; - представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.	- навыками критической оценки информации на основе анализа и синтеза; - современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения; - навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.
10	ПК-8	Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	1. Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи.	- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; - планировать исследование; - осуществлять поиск литературы и другие источники информации, в соответствии с поставленной исследовательской задачей;	- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения; - навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.

					- организовывать исследование и анализ экономической информации с выходом на позитивные теоретические и практические результаты, имеющие реальный экономический эффект.	
11	ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	2. Прохождение практики на предприятии	- основные направления научных исследований в области управления; аналитические приемы прикладного исследования	- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; - систематизировать и обобщать разнообразную информацию, готовить комплексные предложения по совершенствованию системы управления.	- навыками самостоятельной, творческой работы; способностями порождать новые идеи; - навыками систематизации и обобщения комплексной информации, подготовки системы предложений по совершенствованию системы управления.
12	ПК-10	способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	- основные направления научных исследований в области управления; аналитические приемы прикладного исследования; основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи.	- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; - систематизировать и обобщать разнообразную информацию, готовить комплексные предложения по совершенствованию системы управления - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; - планировать исследование; - осуществлять поиск литературы и другие источники информации, в соответствии с поставленной исследовательской задачей.	- навыками самостоятельной, творческой работы; способностями порождать новые идеи; - навыками систематизации и обобщения комплексной информации, подготовки системы предложений по совершенствованию системы управления; - современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения; - навыками разработки аналитических решений в области стратегического менеджмента.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-8	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10-15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада

8, ПК-9, ПК-10		В) не сформирована – 2 и менее баллов	<p>содержанию отчета(1 балл).</p> <p>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл).</p> <p>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p style="text-align: right;">Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
----------------	--	---------------------------------------	--

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет с оценкой.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет с оценкой	ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	<p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные • «Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания • «Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не</p>

					имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления
--	--	--	--	--	---

Основанием для допуска магистранта к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник, отзыв и рецензии. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; рецензия консультанта по экономическим вопросам, рецензия научного руководителя, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ОК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Дневник практики Отчет по преддипломной практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по преддипломной практике

Примерная тематика исследований практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

1. Совершенствование системы информационного обеспечения процесса проектирования новых технологий (на примере ...).
2. Совершенствование стратегии инновационного развития высшего образовательного учреждения (на примере ...).
3. Стратегия управления и развития финансовой деятельности предприятия (на примере ...).
4. Формирование системы эффективной мотивации деятельности сотрудников предприятия.

5. Формирование бизнес-плана организации на основе анализа и совершенствования существующих методов планирования.
6. Внутрифирменное развитие человеческих ресурсов в отечественных организациях (на примере ...).
7. Совершенствование технологии развития человеческого капитала как важнейшего ресурса организации.
8. Технология развития человеческого капитала как подход к повышению эффективности деятельности организации.
9. Управление в высшем учебном заведении: профессионализация деятельности руководящих кадров.
10. Преодоление сопротивлений персонала организации в процессе стратегических изменений.
11. Разработка стратегии развития предприятия (по материалам ...).
12. Совершенствование стратегии развития современного предпринимательства(по материалам).
13. Использование инструментария частно-государственного партнерства в процессе инновационных изменений.
14. Формирование стратегии сбыта торгового предприятия (по материалам...).
15. Стратегическое управление при формировании компетенций персонала коммерческой организации.
16. Формирование и реализация стратегии аутсорсинга для предприятий, функционирующих в условиях кризиса (по материалам ...).
17. Управление результативностью инвестиционной деятельности региональной системы в условиях кризиса (по материалам ...).
18. Формирование процессов управления качеством в проектной организации в рамках системы электронного обмена документами.
19. Повышение конкурентоспособности компании на рынке информационно-правовых услуг (на примере ...).
20. Управление развитием человеческого капитала в условиях инновационной экономики (на примере ...).
21. Разработка предложений по повышению качества работы с персоналом в организации (на примере...).
22. Совершенствование методики оценки эффективности работы персонала предприятия (на примере...).
23. Совершенствование управления человеческим капиталом как механизм повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ...).
24. Оценка труда персонала предприятия в условиях кризиса (на примере...).
25. Совершенствование методики оценки эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).
26. Разработка критериев профессиональной пригодности персонала (по материалам...).
27. Разработка предложений по совершенствованию работы с персоналом организации в условиях кризиса (на примере...).
28. Эффективный контракт как механизм повышения эффективности работы профессорско-преподавательского состава вуза (на примере ...).
29. Повышение эффективности деятельности предприятия в неблагоприятных условиях внешней экономической среды (на примере ..).

30. Диагностика финансового состояния предприятия как элемент системы антикризисного управления.

Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:

1. Обоснование актуальности темы научного исследования;
2. Характеристика объекта исследования;
3. Правовое или информационное обеспечение деятельности предприятия (структурного подразделения);
4. Пределы компетенции структурного подразделения;
5. Характеристика предмета исследования;
6. Обзор трудов зарубежных авторов по теме исследования;
7. Обзор трудов отечественных авторов по теме исследования;
8. Анализ всех вопросов, относящихся к профессиональным компетенциям;
9. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
10. Методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности органа управления;
11. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности предприятия;
12. Анализ функций, выполняемых руководителем предприятия в системе управления (структурного подразделения);
13. Применяемые методы проведения исследований;
14. Методы исследования для решения поставленной задачи;
15. Методика обработки и интерпретации полученных данных;
16. Основные результаты выполненной научно-исследовательской работы с выделением элементов научной новизны.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результаты освоения знаний определяются приобретаемыми магистрантом компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В ходе прохождения практики у магистранта должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные компетенции:

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

общепрофессиональные компетенции:

- способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3).

профессиональные компетенции:

- 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 обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6);
- способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);
- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8);
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9);
- способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).

По окончании практики каждый магистрант составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять **25** страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику(приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерное содержание разделов

Во **вводной части** магистрант обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

Характеристика предприятия: наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история бизнеса, описывающая период его создания и роста; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; стратегия и тактика управления предприятием; уровень организационной культуры; филиалы и представительства предприятия; отраслевая принадлежность предприятия и состояние дел в отрасли; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, уровень производственных издержек), другое.

Практические результаты, полученные магистрантом в процессе выполнения индивидуального задания: содержание данного раздела определяется темой магистерской диссертации и индивидуальным заданием магистранта.

Заключение. Содержит общие выводы о проделанной работе и список выявленных недостатков функционирования предприятия и предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья (приложение Ж).

Приложения. Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

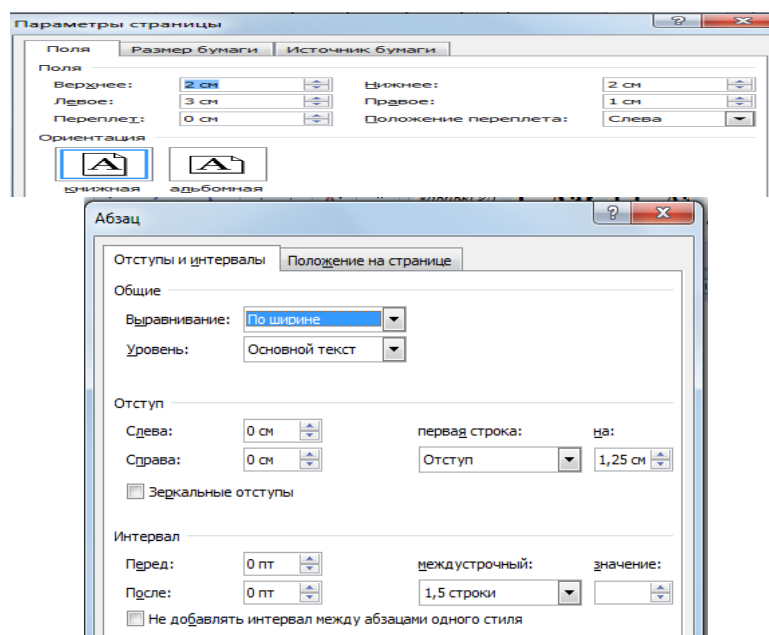


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных

закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____						
		номер		название таблицы		
шапка таблицы						Заголовки граф
						подзаголовки
						строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3)..

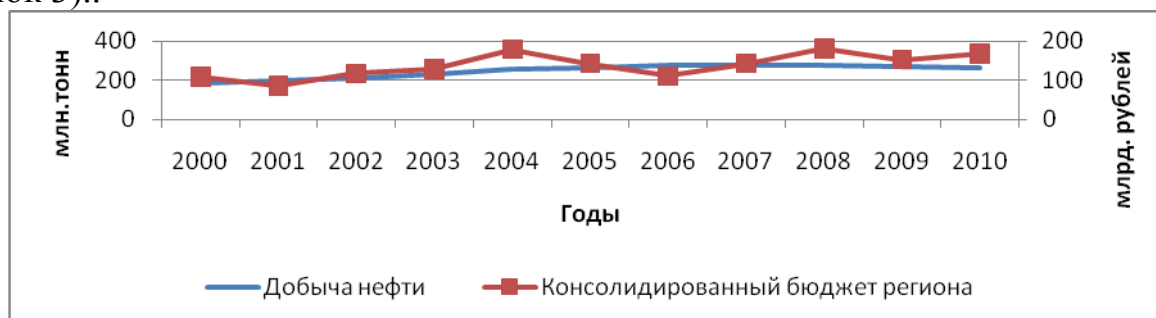


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь 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. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Основанием для допуска магистранта к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и отзыв и рецензии. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале. Formой оценки знаний, умений и навыков магистранта является зачет с оценкой.

Критерии оценки:

- «Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

- «Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

- «Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

При выставлении оценки по преддипломной практике оценивается:

- своевременность подготовки и сдачи материалов по практике;
- полнота и качество разработанного индивидуального задания;
- полнота и качество выполнения задания по практике (по отчету по практике);
- уровень выполнения аналитической/проектной части магистерской диссертации.

Оценку по практике выставляет научный руководитель. Отчет оценивается по пятибалльной шкале.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Зенин И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — <https://urait.ru/bcode/451461>
2. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>
3. Овчаров А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. <https://znanium.com/catalog/product/1081139>

8.2. Дополнительная литература

1. Овчаров А.О. Методология научного исследования: Учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. <https://znanium.com/catalog/product/1081139>
2. Письменные работы научного стиля: Учебное пособие/Авдоница Л. Н., Гусева Т. В. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 72 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование) (Обложка) ISBN 978-5-91134-670-6. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=563093>
3. Черников. Б.В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп.: Москва: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 368 с. —<https://znanium.com/catalog/product/1054775> (дата обращения: 02.07.2020).
4. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль I : учебник / Н.В. Родионова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 416 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>

8.3 Нормативные документы и методические материалы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ООО) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 322 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8.4. Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>
3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
5. Административно-управленческий портал www.aup.ru
6. Всемирная торговая организация – World Trade Organization <http://www.wto.org>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения преддипломной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

10. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду МГОТУ и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

Образец титульного листа Отчета по преддипломной практике



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на/в _____
(наименование предприятия)

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы
направление _____

профиль _____

(фамилия, имя, отчество)

(тема ВКР)



Бланк дневника практики
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
 МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
 КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
 ПРАКТИКИ**

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы

 (фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
 от предприятия _____
 (фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____
 Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
 Руководитель практики от предприятия _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 М.П.

Примеры оформления всех видов печатных изданий

Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. лит., 1993. - 96 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 208 с.

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Российская газета № 6271 от 30.12.2013 г. 0

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" Российская газета № 6271 от 30.12.2013г.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 2331-р о подготовке Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Доклада "О реализации государственной политики в области условий и охраны труда в Российской Федерации в 2012 году" сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика[Текст] / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: [Текст] науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. - 319 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе [Текст] / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. - 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность [Текст] / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2000. - 252 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: [Текст] учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников [Текст] / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 1998. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки [Текст] / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2001. - 135 с.

Описание книги четырёх и более авторов

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная

педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2003. — 313 с.

Описание тома из многотомного издания

Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2009. — Кн. 2. — 293 с.

Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2009. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2000. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Веселовский, М.Я. Теоретические подходы к определению эффективности деятельности промышленных предприятий [Текст] / М.Я. Веселовский, М.С. Абрашкин // Вопросы региональной экономики. – 2013. – №3. – С. 107-115.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414

Секерин, С.В. Учет экологического фактора при разработке инноваций [Текст] / С.В. Секерин, М.Я. Веселовский, А.Е. Горохова // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. – 2013. – №2. – С. 163-168.

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - № 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - № 2. - С. 136-150

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика// Человек и труд. – 2004.-№ 4.- С.33-34.

Монографии

Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы : История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 1986. - 302 p.

Учебники и учебные пособия

Экономика предприятия: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищенко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова - Новосибирск: НГУ, 2002. - 243 с.

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2002. - 542 с.

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. - 486 p.

Периодические издания

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. - 2003. - № 3. - С. 19-32.

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 1991, 101 (404) - pp. 47-50.

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.