

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый гуманитарно-экономический университет»
(АНО ВО ОГЭУ)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

(уровень магистратуры)

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация - магистр

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва

5940.01.01;МУ.01;3

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

МОСКВА 2018

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.04.02 «Менеджмент» (квалификация «магистр»), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 322

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	6
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	8
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	11
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	15
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	20
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта, ей предшествует изучение таких учебных дисциплин, как «Теория организации и организационное поведение», «Управление и развитие города», «Информационные ресурсы и проблемы информатизации общества», «Логика развития цивилизации в период построения постиндустриального общества», «Системы государственного управления» и логически продолжают дисциплины «Управленческая экономика», «Методология и методы инновационной деятельности», «Информационное обеспечение управления организацией», «Основы трудового права», «Социально-экономическая статистика», «Организация управления персоналом», «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ», «Корпоративные финансы», «Современные информационно-телекоммуникационные технологии в менеджменте фирмы», «Теория систем и системный анализ», «Некоммерческие организации: экономика и управление», «Теория оптимального управления и экспертные оценки», «Коммуникации в организациях и корпоративная культура», «Информатизация менеджмента».

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческая, аналитическая, научно-исследовательская.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков — закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области информационного менеджмента.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение навыков работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, о структуре и персонале организации;
- развитие способности использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовка аналитических материалов по результатам их применения;
- формирование умений управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- *в области организационно-управленческой деятельности:*
- способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- *в области аналитической деятельности:*
- способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);
- *в области научно-исследовательской деятельности:*
- способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен

знать:

- миссию, цели и задачи предприятия (учреждения, организации);
- содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму, состав и направления развития предприятия, учреждения и организации;
- номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели;
- положение предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг), основных конкурентов;
- структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи основных структурных и функциональных подразделений (служб);
- особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику.

уметь:

- организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;
- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- обобщать и критически оценивать результаты исследований, выполненных во время практики;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру учреждения;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;

владеть:

- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований в управлении бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, о структуре и персонале организации.

4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области управления, в том числе в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления, в органах государственного и муниципального управления, в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации (на кафедрах, в департаментах, научных лабораториях и т.п.), обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

При выборе базы учебной практики целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного руководства;
- оснащённость организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по учебной практике.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от образовательной организации, оценивающих результативность учебной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией	Описание сферы деятельности организации: миссия, цели, задачи функционирования организации, сфера и масштаб деятельности; характеристика видов деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, управленческая структура, численность и структура персонала, организация информационной инфраструктуры организации
	Изучение управленческой документации организации	Краткое описание и анализ уставной и отчетной документации предприятия
	Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: состояние факторов внешней и внутренней среды и их взаимодействие, анализ угроз и возможностей, сильных и слабых сторон в деятельности организации
	Анализ деятельности отдела организации (места практики) и должностных обязанностей его сотрудников	Описание работы подразделения предприятия (организации), информационные потоки (информационное взаимодействие), в котором проходит практика, изучение его функций и должностных инструкций персонала подразделения
	Изучение информационной системы предприятия	Изучение информационной системы предприятия: анализ архитектуры информационных систем и IT-инфраструктуры организации; характеристика использования информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления; анализ эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации; анализ уровня организации эффективной деятельности IT-подразделения
	Обработка и анализ полученной информации	Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка практикантом текста профессионального и содержательного доклада с целью повышения эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации, выступление с ним (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от образовательной организации, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных умений и навыков

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий — элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе учебной практики по получению первичных умений и навыков;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями образовательной организации (см. «Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;

- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства, история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- анализ направлений деятельности менеджеров организации;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал обучающийся;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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 рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «См. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1	_____
2	_____
3	_____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный 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, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалах, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-3, ПК-1, ПК-4, ПК-6	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации	ОК-3	Раздел отчета (задания 1, 1а, 6а)
	Изучение управленческой документации организации	ПК-4	Раздел отчета (задания 2, 3а, 5а)
	Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	ОК-3, ПК-4	Раздел отчета (задание 3)
	Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников	ПК-1	Раздел отчета (задание 4)
	Изучение информационной системы предприятия	ПК-1, ПК-4	Раздел отчета (задания 5, 6)
	Обработка и анализ полученной информации	ПК-6	Раздел отчета (задания 7, 2а, 4а, 7а)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ПК-4, ПК-6	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 8)

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных умений и навыков являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» — обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» — обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» — обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» — обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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.*

Примерные задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»).

Задание 1. Изучите информацию об истории создания предприятия, ассортименте выпускаемой продукции, среде деятельности, особенностях производства, сбыта, информационной инфраструктуре:

- время, цели и условия создания (история организации);
- сфера и масштаб деятельности организации;
- миссия и имидж предприятия;

- особенности организационной структуры (схема взаимосвязей между отделами и подразделениями организации, производства и управлением);
- численность и структура персонала организации;
- организация информационной инфраструктуры организации.

Задание 2. Изучите уставную и отчетную документацию предприятия: устав, учредительный договор, баланс предприятия, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет о продажах и др.

Задание 3. Опишите и проанализируйте социально-экономические условия и особенности функционирования организации:

- состояние факторов внешней и внутренней среды и их взаимодействия;
- выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.

Задание 4. Опишите и проанализируйте работу подразделения предприятия (организации), в котором проходит практика: информационные потоки (информационное взаимодействие), должностные инструкции персонала подразделения, качество услуг, предоставляемых другим подразделениям предприятия (организации).

Задание 5. Изучите информационную систему предприятия:

- опишите формальную информационную систему (функции, какие подразделения вносят информацию, в какие сроки, кто использует данные, каким целям служит);
- проанализируйте архитектуру информационных систем и IT-инфраструктуру организации;
- охарактеризуйте информационный обмен исследуемого подразделения (от кого, когда и какую информацию получают, каким образом ее обрабатывают, кому передают, каким целям служит информационный обмен);
- охарактеризуйте использование информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления;
- проанализируйте эффективность управления информацией как стратегическим ресурсом организации;
- сделайте выводы о структуре, качестве и соответствии целям и условиям деятельности коммуникационных связей и информационной поддержки принимаемых решений на примере исследуемого подразделения;
- проанализируйте уровень организации эффективной деятельности IT-подразделения.

Задание 6. Изучите управление взаимоотношениями между информационными технологиями, информационными системами, используемыми в организации, и бизнесом.

Задание 7. Систематизируйте полученные данные в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета.

Задание 8. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Примерные задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»), проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования)

Задание 1а. Участие в разработке учебно-методических пособий, осуществляемой кафедрой – местом прохождения практики образовательной организации высшего образования.

Задание 2а. Участие при прохождении практики в образовательной организации высшего образования в научно-исследовательских, научно-практических конференциях по тематике менеджмента.

Задание 3а. Проведение в образовательной организации высшего образования статистического анализа результатов оценивания творческих работ обучающихся интеллектуальным роботом по тематике информационного менеджмента.

Задание 4а. Экспертиза активности участия обучающихся в учебных занятиях «Вебинар», проводимых в образовательной организации высшего образования по тематике информационного менеджмента.

Задание 5а. Ознакомиться с принципами и порядком функционирования системы внутреннего электронного документооборота на примере кафедры – места прохождения практики образовательной организации высшего образования.

Задание 6а. Посещение в образовательной организации высшего образования контактных занятий по тематике информационного менеджмента и оценка их качества.

Задание 7а. Провести исследование на тему: «Информационное обеспечение системы управления кафедрой» — местом прохождения практики в образовательной организации высшего образования.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Литература

а) основная

1. **Бурняшов Б. А.** Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Бурняшов. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/12823>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Герчикова И. Н.** Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Герчикова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15396>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Гринберг А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10518>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Гринберг А. С.** Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, И. А. Король. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15367>. – ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Балдин К. В.** Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2015. — 395 с. — <http://www.iprbookshop.ru/24785>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / Под ред. Г. А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет

Каталог образовательных ресурсов

- Российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru/>.
- Журнал: <http://www.top-manager.ru>.
- Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
- Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.
- Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>.
- Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.
- Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>.
- Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru>.
- Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>.
- Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>.
- Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru>.
- Официальный сайт компании «HR-менеджмент»: <http://www.hrm.ru>.
- Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru>.
- Сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.
- <http://www.hse.ru>.
- <http://www.guu.ru>.
- <http://www.rea.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

(вид практики)

Обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания — Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики — Приложение 2.

Планируемые результаты практики — Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

(подпись)

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации — места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося : _____

Организация — место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики:

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

6. Объем практики: _____ зачетные единицы.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

к направлению на (вид практики) практику _____

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Наименование организации — места прохождения практики:

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации — места прохождения практики: "Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от
организации — места прохождения
практики)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику (вид практики) _____

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы

Наименование организации — места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики: _____

Дата окончания практики: _____

Общий объем практики: — ____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____

Руководитель практики от организации — места прохождения практики: "Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. руководителя практики от
организации — места прохождения практики)
« ____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на (вид практики) практику _____
обучающегося в (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации — места прохождения практики:

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____ /

Руководитель практики от организации — места прохождения практики: "Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от организации —
места прохождения практики)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

на _____ практику

(вид практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

МОСКВА 2018

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.04.02 «Менеджмент» (квалификация «магистр»), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 322

Для обучающихся

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	35
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)	36
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	37
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)...	38
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)	39
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	41
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)	42
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	42
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	46
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)	53
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	54
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	61

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» обучающиеся образовательной организации за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта, ей предшествует изучение таких учебных дисциплин, как «Управленческая экономика», «Теория организации и организационное поведение», «Методология и методы инновационной деятельности», «Управление и развитие города», «Информационные ресурсы и проблемы информатизации общества», «Логика развития цивилизации в период построения постиндустриального общества», «Системы государственного управления», «Информационное обеспечение управления организацией», «Основы трудового права», «Социально-экономическая статистика», «Организация управления персоналом» и логически продолжают дисциплины «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ», «Корпоративные финансы», «Современные информационно-телекоммуникационные технологии в менеджменте фирмы», «Теория систем и системный анализ», «Информационные технологии в открытой экономике», «Теория оптимального управления и экспертные оценки».

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительной, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) по каждой форме обучения составляет девять зачетных единиц (324 часа).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической): стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая): организационно-управленческая, аналитическая, научно-исследовательская.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) – углубление и закрепление у магистрантов теоретических знаний и получение практических навыков по применению информационных систем в управлении производством, подготовка к самостоятельной управленческой и аналитической деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической):

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающихся в области информационных систем;
- изучение основных способов и режимов обработки производственной информации;
- участие в формировании информационных систем экономического мониторинга;
- изучение современных методов сбора и обработки информации при принятии управленческих решений;
- изучение методов создания информационного обеспечения административных и коммерческих структур;
- изучение способов использования информации в компонентах менеджмента и в стратегии развития организаций;
- изучение современных информационных технологий для решения разнообразных задач управления в реальных условиях;
- подготовка аналитических материалов, информационных обзоров по проблемам развития современных информационных технологий в менеджменте организации;
- овладение навыками самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;
- развитие способности управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- развитие способности использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами;
- овладение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
- овладение методами разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;
- приобретение опыта практической деятельности и формирование профессиональных компетенций, а также подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способен проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);
- *в области организационно-управленческой деятельности:*
 - способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
 - способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);
 - способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
- *в области аналитической деятельности:*
 - способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);
 - владеет методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);
- *в области научно-исследовательской деятельности:*
 - способен представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7).

В результате прохождения производственной практики производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) обучающийся должен:

знать:

- корпоративные информационные системы;
- основные способы и режимы обработки производственной информации;
- технологии выявления, отбора, оценки информационных ресурсов для их дальнейшего приобретения, систематизации, использования в процессе информационного обслуживания пользователей;
- современные методы управления корпоративными финансами при решении стратегических задач;
- методы сбора и обработки информации при принятии управленческих решений;
- способы использования информации в компонентах менеджмента и в стратегии развития организаций;
- особенности разработки информационных потоков в различных системах управления;
- методы анализа, применяемые при обработке информации;
- методы создания информационного обеспечения административных и коммерческих структур;

- способы обеспечения достоверности, сохранности и защиты конфиденциальной информации;

уметь:

- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

- готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности;

- использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;

- применять основные методы исследований в менеджменте;

- разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

владеть:

- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;

- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

- способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;

- навыками использования инструментальных и прикладных информационных технологий в различных отраслях производства;

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных научных исследований.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области управления, в том числе в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления, в органах государственного и муниципального управления, в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации (на кафедрах, в департаментах, научных лабораториях и т.п.), обладающих необходимым преподавательским составом.

При выборе базы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного руководства;
- оснащённость организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической).

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) от образовательной организации, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Общая характеристика организации и подразделения, в которых	Ознакомление с организацией и подразделением объекта практики: миссия (цели и задачи) и профиль (специализация), этапы становления и развития организации, организационно-правовая форма и характер

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	обучающийся проходит практику	<p>собственности, ассортимент продукции и (или) услуг, численность персонала, внешние и внутренние потребители продукции и услуг, масштабы деятельности, уровень специализации и диверсификации, основные технико-экономические показатели.</p> <p>Изучение и описание производственной структуры и организационной схемы управления предприятием и его подразделениями, функции отдельных подразделений в сфере управления и в организационно-производственном процессе.</p> <p>Изучение и описание корпоративной информационной системы</p>
	Изучение уровня информационно-технического оснащения рабочих мест персонала	Изучение уровня технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернета, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов и т.д.)
	Изучение системы информационной безопасности	Изучение организации системы информационной безопасности: организация доступа персонала к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе
	Знакомство и анализ основных пакетов прикладных информационных программ, используемых в работе подразделений	Ознакомление с основными пакетами прикладных информационных программ, используемых в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.), в том числе для управления корпоративными финансами
	Знакомство и анализ основных технологий корпоративной информационной системы	Изучение существующих на предприятии технологиях сбора, передачи и обработки производственной информации в корпоративной информационной системе. Ознакомление с техническими характеристиками и функциональными возможностями новой техники в корпоративной информационной системе
	Изучение действующих стандартов, технических условий эксплуатации средств вычислительной техники	<p>Ознакомление с действующими стандартами, техническими условиями, должностными обязанностями, положениями и инструкциями по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования, программами испытаний, правилами оформления технической документации.</p> <p>Изучение правил эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования.</p> <p>Описание методов анализа технического уровня изучаемого аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники для определения их соответствия действующим техническим условиям и стандартам.</p> <p>Описание методов применения измерительной техники для контроля и изучения отдельных характеристик используемых средств вычислительной техники</p>
	Изучение пакетов программ компьютерного моделирования и проектирования объектов профессиональной	Изучение отдельных пакетов программ компьютерного моделирования и проектирования объектов профессиональной деятельности

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	<p>деятельности</p> <p>Анализ количественных и качественных методов, используемых в организации для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами</p> <p>Изучение научно-исследовательской работы организации</p>	<p>Изучение и анализ количественных и качественных методов, используемых в организации для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами.</p> <p>Описание способов и особенностей разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений</p> <p>Описание видов и форм научно-исследовательской работы, которые практикуются в организации</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка практикантом текста профессионального и содержательного доклада с целью повышения эффективности использования информации в компонентах менеджмента и в стратегии развития организаций, выступление с ним (при наличии возможности).</p> <p>Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) от образовательной организации, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической)</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической);

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями образовательной организации («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, цель, задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- уровень технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернета, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);
- организация системы информационной безопасности (как организован доступ персонала фирмы к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе);
- существующие на предприятии технологии сбора, передачи и обработки информации;
- краткое описание и анализ действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющихся в подразделении, а также правила их обслуживания;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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 рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалах, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО

ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-3, ОПК-2, ОПК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Общая характеристика организации и подразделения, в которых обучающийся проходит практику	ОПК-2, ПК-1	Раздел отчета (задания 1, 2, 1а)
	Изучение уровня информационно-технического оснащения рабочих мест персонала	ПК-1	Раздел отчета (задание 3)
	Изучение системы информационной безопасности	ОК-3, ПК-2	Раздел отчета (задание 4)
	Знакомство и анализ основных пакетов прикладных информационных программ, используемых в работе подразделений	ПК-5	Раздел отчета (задание 5)
	Знакомство и анализ основных технологий корпоративной информационной системы	ПК-2	Раздел отчета (задания 6, 7, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7а)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Изучение действующих стандартов, технических условий эксплуатации средств вычислительной техники	ПК-2	Раздел отчета (задания 8, 9, 10, 11)
	Изучение пакетов программ компьютерного моделирования и проектирования объектов профессиональной деятельности	ПК-5	Раздел отчета (задание 12)
	Анализ количественных и качественных методов, используемых в организации для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами	ПК-2, ПК-4	Раздел отчета (задания 13, 14)
	Изучение научно-исследовательской работы организации	ОПК-3	Раздел отчета (задание 15)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОПК-3, ПК-7	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 16)

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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.*

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»).

Задание 1. Дайте общую характеристику организации и подразделению (объекту и месту) практики. Необходимо получить информацию и уточнить:

- миссию (цели и задачи) и профиль (специализация);
- выпускаемую продукцию и (или) услуги, их ассортимент;

- потребителей продукции и услуг (внешние и внутренние);
- масштабы производства, уровень специализации и диверсификации;
- основные технико-экономические показатели работы организации;
- производственную структуру и организационную схему управления предприятием и его подразделениями, функции отдельных подразделений в сфере управления и в организационно-производственном процессе.

Задание 2. Изучите корпоративную информационную систему.

Задание 3. Изучите уровень технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, интернета, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов и т.д.).

Задание 4. Изучите организацию системы информационной безопасности (как организован доступ персонала фирмы к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

Задание 5. Дайте характеристику основным пакетам прикладных информационных программ, используемых в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.), в том числе для управления корпоративными финансами.

Задание 6. Изучите существующие на предприятии технологии сбора, передачи и обработки производственной информации в корпоративной информационной системе.

Задание 7. Ознакомьтесь с техническими характеристиками и функциональными возможностями новой техники в корпоративной информационной системе.

Задание 8. Ознакомьтесь с действующими стандартами, техническими условиями, должностными обязанностями, положениями и инструкциями по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования, программами испытаний, правилами оформления технической документации.

Задание 9. Изучите правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющихся в подразделении, а также правила их обслуживания.

Задание 10. Опишите методы анализа технического уровня изучаемого аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники для определения их соответствия действующим техническим условиям и стандартам.

Задание 11. Опишите методики применения измерительной техники для контроля и изучения отдельных характеристик используемых средств вычислительной техники.

Задание 12. Изучите отдельные пакеты программ компьютерного моделирования и проектирования объектов профессиональной деятельности.

Задание 13. Изучите и проанализируйте количественные и качественные методы, используемые в организации для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами.

Задание 14. Опишите способы и особенности разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений.

Задание 15. Опишите виды и формы научно-исследовательской работы, которые практикуются в организации.

Задание 16. Произведите анализ выполненных заданий, результатов практики и напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»), проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Ознакомиться с электронной информационно-образовательной средой образовательной организации и сформулировать основные функции, которые она позволяет реализовать.

Задание 2а. Ознакомиться с технологией оценивания творческих работ обучающихся интеллектуальным роботом, сформулировать плюсы и минусы использования этой технологии.

Задание 3а. Ознакомиться с технологией изготовления слайд-лекции с обратной связью, принять участие (по заданию руководителя практики от образовательной организации) в создании слайдов для конкретной слайд-лекции.

Задание 4а. Ознакомиться с технологией изготовления рабочего учебника, принять участие (по заданию руководителя практики от образовательной организации) в разработке конкретного рабочего учебника (подбор литературы, составление глоссария, графическая иллюстрация).

Задание 5а. Ознакомиться с технологией изготовления рабочей программы по дисциплине, принять участие (по заданию руководителя практики от образовательной организации) в разработке конкретной рабочей программы (подбор литературы, требования к результатам освоения дисциплины, примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы).

Задание 6а. Принять участие в подготовке аналитических материалов, информационных обзоров по проблемам развития современных информационных технологий в образовательной деятельности (вид конкретного задания определяется руководителем практики от образовательной организации).

Задание 7а. Опишите эталонный (идеальный) процессный подход к изготовлению рабочего учебника, проанализируйте процесс, реализуемый в образовательной организации, и сделайте выводы на основе сравнения.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической), проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Литература

а) основная

1. **Балдин К. В.** Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/24785>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Бурняшов Б. А.** Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Бурняшов. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/12823>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Гринберг А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10518>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Гринберг А. С.** Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, И. А. Король. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15367>. – ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Герчикова И. Н.** Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Герчикова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15396>. – ЭБС «IPRbooks».
2. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет

Каталог образовательных ресурсов:

- российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru>;
- журнал: <http://www.top-manager.ru>;
- библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>;
- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>;
- российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>;
- электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>;
- административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>;
- экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>;
- сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru>;

- корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>;
- официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru>;
- официальный сайт компании «HR-менеджмент»: <http://www.hrm.ru>;
- сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru>;
- сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>;
- [http:// www.hse.ru](http://www.hse.ru);
- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru);
- [http:// www.rea.ru](http://www.rea.ru).

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы

и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер договора _____

Направление подготовки: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

(подпись)

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося: _____

Организация – место прохождения практики: _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики:

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

6. Объем практики: _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики:

МП

« _____ » _____ 20__ г.

к направлению на _____ практику
(вид практики)

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20__ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____ /

Руководитель практики от организации – места прохождения практики: "Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от
организации – места прохождения практики)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики: _____

Дата окончания практики: _____

Общий объем практики – ____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____

Руководитель практики от организации – места прохождения практики: "Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. руководителя практики от организации – места прохождения практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику _____
(вид практики)

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____ /

Руководитель практики от организации места прохождения практики: "Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от организации – места прохождения практики)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

на _____ практику

(вид практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

5942.01.01;МУ.01;3

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

МОСКВА 2018

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Программа производственной практики направлена на формирование и развитие обучающимися профессиональных навыков и умений, опыта профессиональной деятельности (педагогической) по направлению подготовки «Менеджмент», разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.04.02 «Менеджмент» (квалификация «магистр»), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 322.

Для обучающихся

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	67
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	68
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	69
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	70
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)	71
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	72
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	73
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	74
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	77
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)	83
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	84
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	84
ПРИЛОЖЕНИЕ А	86
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	91

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» обучающиеся образовательной организации за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическую).

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально-педагогическую подготовку обучающихся. В целом производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на закрепление знаний, формирование и развитие навыков и умений педагогической деятельности выпускников в сфере образования в России.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта. Ей предшествует изучение учебных дисциплин «Управленческая экономика», «Теория организации и организационное поведение», «Методология и методы инновационной деятельности», «Управление и развитие города», «Информатизационные ресурсы и проблемы информатизации общества», «Логика развития цивилизации в период построения постиндустриального общества», «Системы государственного управления», «Информационное обеспечение управления организацией», «Социально-экономическая статистика» и логически продолжают дисциплины: «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ», «Корпоративные финансы», «Теория систем и системный анализ», «Современные информационно-телекоммуникационные технологии в менеджменте фирмы», «Некоммерческие организации: экономика и управление», «Теория оптимального управления и экспертные оценки», «Коммуникации в организациях и корпоративная культура», «Информатизация менеджмента».

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) по каждой форме обучения составляет шесть зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической): стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической): педагогическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) – формирование и развитие у магистрантов профессиональных навыков преподавателя высшей школы; овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической):

- закрепление знаний и навыков, полученных в процессе обучения по дисциплинам магистерской программы;
- развитие способности к изменению профиля своей профессиональной деятельности;
- овладение навыками самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;
- развитие способности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- развитие навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- овладение навыками публичных деловых и научных коммуникаций;
- развитие способности применять современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин;
- углубление теоретических знаний и выявление возможности их применения в преподавании;
- овладение дидактическими приемами, методикой, технологиями проведения учебных занятий в разнообразных формах;
- овладение навыками применения информационных образовательных технологий;
- проведение анализа научных подходов в педагогической деятельности;
- систематизация методики проведения лекций, семинаров, дискуссий в малых и больших группах;
- обоснование возможности (необходимости) использования исследовательского инструментария (или его доработки) для повышения эффективности аудиторных и самостоятельных видов педагогической деятельности, консультационной деятельности магистранта;
- получение новых знаний о средствах обеспечения реализации образовательных стандартов, видах профессиональной педагогической деятельности и нагрузки преподавателей;
- проведение лекционных и практических (в том числе семинарских) занятий по профессиональному курсу или курсам, выбранным магистрантом совместно с руководителем практики для прохождения педагогической практики;

- разработка учебных программ и методического обеспечения управленческих дисциплин, а также овладение современной методикой в процессе их преподавания;
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин направления и специальных дисциплин магистерской подготовки;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм занятий;
- овладение методикой анализа учебных занятий;
- осознание собственных педагогических способностей и возможностей;
- приобретение существенного опыта педагогической деятельности;
- развитие потребности и способности самообразования и самосовершенствования;
- развитие личностных качеств, определяющих толерантность и коммуникабельность, саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала (ОК-3);
- содействие профессиональному выбору магистрантов в пользу научно-педагогической деятельности.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).
- готов к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2).

В области педагогической деятельности:

- способен 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 обучающийся должен

знать:

- специфику деятельности преподавателя высшего учебного заведения;
- современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин;
- технические и программные средства реализации информационных технологий, основы работы в локальных и глобальных сетях;
- основные методики проведения лекционных, лабораторных и практических занятий;

- виды учебно-методической документации, необходимой для проведения учебного процесса;

- методы и средства контроля учебных достижений студентов;
- функции проектирования, конструирования и организации учебного процесса;
- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам экономики и финансов;

уметь:

- использовать методики проведения лекционных, лабораторных и практических занятий;
- применять современные методы и средства контроля учебных достижений студентов;
- разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания;
- применять навыки педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в педагогической деятельности;
- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение для преподавания управленческих дисциплин;
- самостоятельно вести учебно-воспитательную и преподавательскую работу;
- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

владеть:

- методами поиска необходимой для учебного процесса информации в сети Интернет;
- методами подготовки мультимедийных материалов для учебного процесса;
- навыками формирования учебно-методического комплекса по дисциплине;
- навыками проведения практических занятий;
- способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности;
- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- навыками публичных деловых и научных коммуникаций.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) проводится в образовательных организациях, в структурных подразделениях образовательной организации по направлению подготовки под руководством опытных преподавателей, по профилю подготовки магистрантов, а также может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации (на кафедрах, в департаментах, научных лабораториях и т.п.), обладающих необходимым преподавательским

составом.

При выборе базы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного с педагогической точки зрения руководства;
- оснащенность организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической).

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и работодателей, ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) от образовательной организации, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и работодателей, ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i>	Изучение общих условий деятельности образовательной организации – базы практики. Описание: миссии, целей и задач

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования образовательной организации	образовательной организации; основных показателей деятельности; информационно-образовательной среды образовательной организации; внешней среды организации и ее влияния на качество подготовки специалистов; нормативно-методического обеспечения образовательного процесса.
	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих образовательную деятельность	Краткое описание и анализ нормативно-методических документов: характеризующих электронную информационно-образовательную и социокультурную среду образовательной организации, регламентирующих проведение учебно-воспитательной работы в образовательной организации.
	Разработка учебно-методических материалов	Участие практиканта: в разработке (актуализации) рабочих учебных программ, рабочих учебников, оценочных средств; в оценивании качества учебных материалов.
	Участие практиканта в образовательной деятельности образовательной организации	Участие практиканта: в проведении практических (в том числе семинарских) занятий, в экспертизе качества учебных продуктов, оценочных средств и нормативно-методических документов, регламентирующих образовательную деятельность.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка практикантом текста профессионального и социально значимого содержания в интересах образовательной организации, выступление с ним в качестве доклада (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от образовательной организации, оценивающих результативность учебной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при

выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

• соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

• изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

• полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

• ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

• получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

• составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

• принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

• отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями образовательной организации («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения об образовательной организации, являющейся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности;

- структура образовательного процесса в образовательной организации и правила ведения преподавателем отчетной документации;

- краткое описание и анализ документации нормативного обеспечения образовательной деятельности организации;
- изучение структуры и содержания ФГОС ВО по направлению «Менеджмент» и выделение требований к профессиональной подготовленности магистра;
- анализ учебного плана подготовки магистра и рабочей программы обеспечиваемого курса;
- ознакомление с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий - лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования;
- освоение инновационных образовательных технологий;
- ознакомление с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т.д.;
- определение дисциплины и её модуля, по которым будут проведены учебные занятия, подготовка дидактических материалов;
- ознакомление с программой и содержанием выбранного курса.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями педагогических работников; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала образовательной организации и повышения компетентности педагогических работников;
- высказать предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без

точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через точку.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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 рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО

ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики		Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-10	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования образовательной организации	ОК-3	Раздел отчета (задания 1, 2, 3, 4)
	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих образовательную деятельность	ОК-3	Раздел отчета (задания 5, 6, 7)
	Разработка учебно-методических материалов	ОК-2, ПК-10	Раздел отчета (задания 8, 9, 10)
	Работа в информационно-образовательной среде образовательной организации	ОК-3, ОПК-2	Раздел отчета (задания 11, 12, 13, 14, 15)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. Примерные задания производственной практики (педагогической) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»), проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования.

Задание 1. Ознакомьтесь с миссией, целью, задачами и общими условиями деятельности образовательной организации - базы производственной практики (педагогической).

Задание 2. Ознакомьтесь с основными показателями деятельности образовательной организации и проанализируйте, как они связаны с качеством образования.

Задание 3. Ознакомьтесь с внешней средой организации и оцените возможность ее влияния на качество подготовки специалистов.

Задание 4. Ознакомьтесь со стратегией управления научно-педагогическим персоналом

образовательной организации, выделите ее положительные и отрицательные (если таковые обнаружите) аспекты.

Задание 5. Ознакомьтесь с нормативно-методическими документами, характеризующими электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, и сделайте вывод, на решение каких основополагающих задач она ориентирована.

Задание 6. Ознакомьтесь с нормативно-методическими документами, характеризующими социокультурную среду образовательной организации и оцените, в какой мере она способствует всестороннему развитию личности обучающегося.

Задание 7. Ознакомьтесь с нормативно-методическими документами, регламентирующими проведение учебно-воспитательной работы в образовательной организации.

Задание 8. Примите участие в разработке (актуализации) рабочей учебной программы (или ее разделов) по дисциплине управленческого профиля, выбранной руководителем практики от образовательной организации.

Задание 9. Примите участие в формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости.

Задание 10. Примите участие в разработке рабочего учебника по дисциплине управленческого профиля (подбор литературы, составление глоссария и заданий, подготовка рисунков).

Задание 11. Ознакомьтесь с двумя-тремя рабочими программами по дисциплинам управленческого профиля, выбранным руководителем практики от образовательной организации, и сделайте вывод, насколько актуальна рекомендуемая этими программами литература.

Задание 12. Выступите в роли преподавателя и оцените качество курсовой работы по дисциплине управленческого профиля, выбранной руководителем практики от образовательной организации, и заполните бланк заключения.

Задание 13. Просмотрите слайд-лекцию (по выбору руководителя практики от образовательной организации) и оцените, насколько эффективно с точки зрения усвоения материала лекции встроена в нее обратная связь.

Задание 14. Примите участие в проведении лекционных или практических (в том числе семинарских) занятий (вид занятия определяется руководителем практики от образовательной организации).

Задание 15. Ознакомьтесь с оцениванием творческих работ обучающихся интеллектуальным роботом-рецензентом и назовите положительные и отрицательные (если таковые обнаружите) моменты такого оценивания.

Задание 16. Подготовьте статью (обзор, аналитический отчет, доклад) на конференцию по результатам прохождения практики.

Задание 17. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической), проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения

заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015) // СЗ РФ. 2012. № 53. Ч. 1. Ст. 7598

2. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) [Текст] : Приказ Минобрнауки РФ от 30 марта 2015 г. № 322 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2015.

Литература

а) основная

1. **Агарков А. П.** Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2015. — 271 с.— <http://www.iprbookshop.ru/24819>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Валеева Е. О.** Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Валеева Е. О. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 176 с. — <http://www.iprbookshop.ru/31936>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Герчигова И. Н.** Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Герчигова — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 511 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15396>. — ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Дафт Ричард Л.** Теория организации. Пер. с англ. под ред. Э.М. Короткова. [Электронный ресурс] Гриф УМО РФ. Серия "Зарубежный учебник". – М. : ЮНИТИ – ДАНА, 2010 - <http://lib.muh.ru>.

2. **Яськов Е. Ф.** Теория организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник". – М. : ЮНИТИ – ДАНА, 2011 - <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

Каталог образовательных ресурсов:

- Российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru/>
- Карелина, И. О. Общие основы педагогики

/ Опубликовано по адресу: http://windows.edu.ru/window_catalog/redirect?id=70286

• Кузнецов, И. Н. Настольная книга практикующего педагога / Опубликовано по адресу: http://www.koob.ru/kuznetsov_i_n/handbook

• Новиков, А. М. Основы педагогической деятельности / Опубликовано по адресу: <http://www.anovikov.ru/article/ped-dej.htm>

• Российская педагогическая энциклопедия / Под ред. В.В. Давыдова, В.П. Зинченко, И.С. Кона и др. / Опубликовано по адресу:

- http://www.gumer.info/bibliotek_books/pedagog/russpenc/index.php
- <http://www.rbc.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также

требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации .

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на практику _____ (вид практики)
 обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации
 _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

 (подпись)

М.П.

 (ФИО руководителя практики от
 организации- места прохождения практики)
 « _____ » _____ 20 _____ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации
_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

5943.01.01;МУ.01;3

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

МОСКВА 2018

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Программа производственной практики: научно-исследовательской обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.04.02 «Менеджмент» (квалификация «магистр»), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 322.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	97
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ.....	97
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	99
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	101
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ.....	101
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	103
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ.....	104
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	105
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	109
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	114
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	115
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	115
ПРИЛОЖЕНИЕ А	117
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» обучающиеся образовательной организации за время обучения должны пройти производственную практику: научно-исследовательскую.

Вид практики: производственная практика: научно-исследовательская.

Производственная практика: научно-исследовательская является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально-научную подготовку обучающихся. В целом научно-исследовательская практика представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие у обучающихся компетенций научно-исследовательской деятельности будущих магистров менеджмента в сфере информационного менеджмента.

Место практики в структуре образовательной программы: данный вид практики входит в раздел «Б2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистрантов. Ей предшествует изучение следующих учебных дисциплин: «Управленческая экономика», «Методология и методы инновационной деятельности», «Управление и развитие города», «Теория организации и организационное поведение», «Информационные ресурсы и проблемы информатизации общества» и логически продолжают дисциплины: «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ», «Теория систем и системный анализ», «Теория оптимального управления и экспертные оценки».

Объем производственной практики: научно-исследовательской в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительной, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике: научно-исследовательской определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной практики: научно-исследовательской по каждой форме обучения составляет пятнадцать зачетных единиц (540 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: научно-исследовательской: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики: научно-исследовательской является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика: научно-исследовательская: научно-исследовательская.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Цель производственной практики: научно-исследовательской – подготовка магистрантов к самостоятельной научно-исследовательской деятельности, приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы.

Задачи производственной практики: научно-исследовательской:

- формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования;

- формирование умения принимать решения при использовании знаний в нестандартной ситуации управления, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации с привлечением современных информационных технологий;
- проведение научных изысканий для решения актуальных задач, выдвигаемых наукой и практикой;
- овладение навыками самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;
- развитие способности принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия;
- развитие навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- овладение навыками публичных деловых и научных коммуникаций;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы;
- развитие способности обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- развитие способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;
- совершенствование навыков пользователей вычислительной техники при проведении научных исследований и обработке полученных результатов;
- формирование системной методологии познания разнообразных объектов, принципов и способов их исследования;
- проведение самостоятельных научно-исследовательских работ в ходе сбора, систематизации и анализа литературных и фактических материалов;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализ их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- практическое участие в научно-исследовательской работе коллективов исследователей, подготовка научных обзоров, отчетов, публикаций;
- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- саморазвитие, самореализация, использование творческого потенциала;
- подбор данных для дальнейших научных публикаций, отчетов и обзоров;
- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования (магистерской диссертации);
- обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), научного и практического процессов;

- систематизация, изложение и публичная презентация результатов проведенных научно-исследовательских работ в соответствующей письменной и устной форме;
- развитие способности обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- развитие способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- выработка навыка представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада и способности аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты;
- формирование компетенций и профессионально важных качеств личности ученого-исследователя.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики: научно-исследовательской направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готов к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2).
 - в области научно-исследовательской деятельности:
 - способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6);
 - способен представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);
 - способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8);
 - способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9).

В результате прохождения производственной практики: научно-исследовательской обучающийся должен

знать:

- литературные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- способы обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

- методы и методологию проведения научных исследований;
- информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам экономики и предпринимательства;
- инструментарий реализации проводимых исследований и анализа их результатов;

уметь:

- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области управления и экономики;
- выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы исходя из задач конкретного исследования;
- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющих в научной литературе отечественных и зарубежных авторов;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде рефератов (обзор литературы), статей, отчетов, оформленных в соответствии с действующими требованиями;
- формулировать научную проблематику в сфере менеджмента;
- обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- проводить деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с целью решения задач профессиональной деятельности;
- проводить анализ и обобщение научного материала, разрабатывать оригинальные научные идеи для подготовки магистерской диссертации;
- принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия;

владеть:

- новыми методами исследования, освоенными в процессе работы над магистерской диссертацией;
- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- методами организации и проведения научно-исследовательской работы в сфере управления;
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- способностью самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;
- методами презентации научных результатов на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств;

- навыками ведения библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;
- методикой подготовки доклада, согласованного с темой магистерской диссертации (темами исследовательских работ), для участия в научной конференции, с публикацией статьи;
- навыками квалифицированного анализа, комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований, проведенных иными специалистами, с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта;
- навыками оценки и интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций;
- навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методами анализа и самоанализа, способствующих развитию личности научного работника.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Производственная практика: научно-исследовательская обучающихся проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, а также может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации (на кафедрах, в департаментах, научных лабораториях и т.п.), обладающих необходимым преподавательским составом.

При выборе базы производственной практики: научно-исследовательской целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного руководства;
- оснащенность организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по производственной практике: научно-исследовательской.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Производственная практика: научно-исследовательская осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: научно-исследовательской от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных

заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: научно-исследовательской от образовательной организации, оценивающих результативность производственной практики: научно-исследовательской).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: научно-исследовательской от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий деятельности организации	Ознакомление с целями, задачами, видами деятельности, историей развития предприятия. Описание общих условий деятельности организации – базы практики
	Составление индивидуального плана научно-исследовательской практики, согласование его с руководителем практики от образовательной организации и с руководителем практики по месту прохождения практики	Разработка научного плана и программы проведения научного исследования. Подготовка заданий для малой проектной группы и соисполнителей в рамках данной группы. Разработка инструментария планируемого исследования
	Проведение теоретического этапа научно-исследовательской практики	Определение круга научных проблем для исследования. Теоретическое обоснование темы диссертации. Изучение информационных, справочных и реферативных изданий по проблеме исследования. Анализ, обобщение и систематизация научно-экономической информации и составление библиографии по теме магистерского исследования
	Проведение предварительного этапа исследования по базе практики	Определение целей и задач исследования, постановка гипотез. Определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики. Описание и характеристика баз данных и других материалов, на основе которых предполагается проведение эмпирического анализа
	Реализация программы научного исследования	Ознакомление с отраслевыми и региональными особенностями осуществления деятельности организации (корпорации). Изучение организационной структуры управления бизнесом (корпорацией) с акцентом на проблематику, характерную для

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>профиля магистерской программы. Анализ ситуации в организации в терминах базовой методологии профильной дисциплины и формулировка выявленных экономических проблем в контексте современных концепций управления. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала. Проведение теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач. Оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования. Анализ достоверности полученных результатов. Анализ научной и практической значимости проводимых исследований. Консультации с научным руководителем по программе научного исследования</p>
	<p>Реализация заключительного этапа научно-исследовательской деятельности</p>	<p>Оценка и интерпретация полученных результатов, окончательная проверка гипотез. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности организации – места прохождения научно-исследовательской практики. Внедрение данных предложений в управленческую научную деятельность организации</p>
3	<p><i>Результативно-аналитический этап</i></p>	<p>Подготовка практикантом текста профессионального и содержательного доклада с целью повышения эффективности организационно-управленческой деятельности организации, выступление с ним (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: научно-исследовательской от образовательной организации, оценивающих результативность производственной практики: научно-исследовательской</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее

содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики: научно-исследовательской;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями образовательной организации («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- составление программы исследования и проведение самостоятельного исследования в соответствии с ней;

- осуществление поиска информации в соответствии с программой исследования и выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

- дальнейший анализ отраслевых и региональных особенностей осуществления деятельности организации (корпорации), включая состояние и конкурентность рынков, законодательное и

нормативное регулирование деятельности, специфику налогообложения и другие факторы, определяющие внешнюю среду функционирования организации (корпорации);

- описание организационной структуры управления бизнесом (корпорацией) с акцентом на проблематику, характерную для профиля магистерской программы, выявление сильных и слабых сторон, возможных управленческих проблем, формирование комплексной оценки эффективности деятельности, выявление особенностей корпоративного управления;

- систематизация информации по применяемым в практике управления методам информационного менеджмента, выявление перспективных направлений;

- реферативный обзор научных направлений по теме магистерской диссертации;

- описание актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования;

- разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала организации – места прохождения научно-исследовательской практики и повышения эффективности и результативности деятельности организации;

- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в

отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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 рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалах, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: научно-исследовательской осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-3, ОПК-1, ПК-6, ПК-8	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий деятельности организации	ОК-3, ОПК-1	Раздел отчета (задания 1, 2, 3, 4, 1а, 3а, 4а)
	Составление индивидуального плана научно-исследовательской практики, согласование его с руководителем практики от образовательной организации и с руководителем практики по месту прохождения практики	ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ПК-7, ПК-8	Раздел отчета (задание 5)
	Проведение теоретического этапа научно-исследовательской практики	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ПК-6, ПК-8, ПК-9	Раздел отчета (задание 6)
	Проведение предварительного этапа исследования по базе практики	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-9	Раздел отчета (задание 7)

	Реализация программы научного исследования	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-9	Раздел отчета (задания 8, 2а, 5а)
	Реализация заключительного этапа научно-исследовательской деятельности	ПК-7	Раздел отчета (задание 9)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОПК-1, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 10, 11, 6а)

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: научно-исследовательской является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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.*

Примерные задания производственной практики (научно-исследовательской) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»).

Задание 1. Изучите и проанализируйте цель, задачи, общие условия деятельности организации как базы производственной практики: научно-исследовательской.

Задание 2. Опишите сферы деятельности организации, её специфику, специализацию, назначение.

Задание 3. Ознакомьтесь с отраслевыми и региональными особенностями деятельности организации, включая ее конкурентное окружение и другие факторы, определяющие внешнюю среду функционирования организации.

Задание 4. Ознакомьтесь с организационной структурой управления организацией, выявите ее сильные и слабые стороны, возможные управленческие проблемы, сформируйте комплексную оценку эффективности ее деятельности.

Задание 5. Составьте индивидуальный план научно-исследовательской практики, проведите согласование его с руководителем практики от образовательной организации и с руководителем практики по месту прохождения практики.

Задание 6. Сформулируйте цель и задачи научно-исследовательской практики, определите объект и предмет исследования.

Задание 7. Осуществите анализ, обобщение и систематизацию научно-экономической информации и составление библиографии по теме исследования.

Задание 8. Проведите непосредственную реализацию программы научного исследования.

Задание 9. Осуществите заключительный этап научно-исследовательской деятельности на практике: определение эффективности проведенного исследования.

Задание 10. Подготовьте статью (обзор, аналитический отчет или доклад) на конференцию по результатам прохождения научно-исследовательской практики.

Задание 11. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Примерные задания производственной практики (научно-исследовательской) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»), проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования.

Задание 1а. Ознакомиться с планом НИР образовательной организации на текущий год и сделать вывод, насколько полно в нем представлена «менеджерская» тематика.

Задание 2а. Принять участие в руководстве научно-исследовательской работой обучающихся по соответствующей программе бакалавриата.

Задание 3а. Ознакомиться с организационно-методическими документами образовательной организации, регламентирующими научно-исследовательскую работу обучающихся, сделать выводы.

Задание 4а. Ознакомиться с принципами и методами использования современных информационных технологий для организации и управления научно-исследовательской работой обучающихся.

Задание 5а. Принять участие в НИР (овладение инструментарием проведения исследований и анализа их результатов), выполняемой кафедрой (местом практики) в соответствии с планом НИР образовательной организации на данный текущий год.

Задание 6а. Представить результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада с обоснованием полученных результатов.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике: научно-исследовательской, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике: научно-исследовательской требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Литература

а) основная

1. **Агарков А. П.** Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : интегрированное учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/24819>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Бурняшов Б. А.** Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Бурняшов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/12823>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Герчигова И. Н.** Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Герчигова. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15396>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Гринберг А. С.** Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, И. А. Король. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15367>. – ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Вдовин В. М.** Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, А. А. Шурупов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14619>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Гринберг А. С.** Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10518>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет

Каталог образовательных ресурсов:

- российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru>;
- журнал: <http://www.top-manager.ru>;
- библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>;

- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>;
- российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>;
- электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>;
- административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>;
- экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>;
- сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru>;
- корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>;
- официальный сайт компании «Head Hunter»: <http://www.hh.ru>;
- официальный сайт компании «HR-менеджмент»: <http://www.hrm.ru>;
- сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru>;
- сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.guu.ru>;
- <http://www.rea.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– Консультант Плюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также

требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер договора _____

Направление подготовки: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

(подпись)

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося: _____

Организация – место прохождения практики: _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации .

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики:

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

6. Объем практики: _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики:

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на _____ практику
(вид практики)

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20__ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____ /

Руководитель практики от организации – места прохождения практики: "Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от
организации – места прохождения практики)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики: _____

Дата окончания практики: _____

Общий объем практики – ____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации – места прохождения практики: "Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. руководителя практики от организации – места прохождения практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20__ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____ /

Руководитель практики от организации места прохождения практики: "Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от организации –
места прохождения практики)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

на _____ практику
(вид практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

5944.01.01;МУ.01;3

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

МОСКВА 2018

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Программа производственной преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.04.02 «Менеджмент» (квалификация «магистр»), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 322.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	128
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	128
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	129
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	131
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	131
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	133
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	133
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	134
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	138
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	144
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	146
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	146
ПРИЛОЖЕНИЕ А	148
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» обучающиеся образовательной организации за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная.

Производственная преддипломная практика является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта, ей предшествует изучение таких учебных дисциплин, как «Управленческая экономика», «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ», «Корпоративные финансы», «Теория организации и организационное поведение», «Методология и методы инновационной деятельности», «Управление и развитие города», «Современные информационно-телекоммуникационные технологии в менеджменте фирмы», «Информационные ресурсы и проблемы информатизации общества», «Логика развития цивилизации в период построения постиндустриального общества», «Системы государственного управления», «Информационное обеспечение управления организацией», «Основы трудового права», «Социально-экономическая статистика», «Организация управления персоналом» и др.

Объем производственной преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительной, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной преддипломной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной преддипломной практики по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной преддипломной практики: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной преддипломной практики является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная преддипломная практика: организационно-управленческая, аналитическая, научно-исследовательская, педагогическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики – формирование у магистрантов профессиональных компетенций, приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности; обобщение результатов научно-исследовательской работы и подготовка к защите магистерской диссертации.

Задачи производственной преддипломной практики:

- сбор материала для написания магистерской диссертации;
- овладение профессиональными навыками, методами организации труда и управления;

- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- участие в формировании информационных систем экономического мониторинга;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению;
- изучение современных информационных технологий для решения разнообразных задач управления в реальных условиях;
- подготовка аналитических материалов, информационных обзоров по проблемам развития современных информационных технологий в менеджменте организации;
- развитие способности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- развитие способности разрабатывать корпоративную стратегию;
- развитие способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- ознакомление с методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
- использование современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной преддипломной практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
 - *в области организационно-управленческой деятельности:*
 - способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
 - *в области аналитической деятельности:*
 - владеет методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);
 - *в области научно-исследовательской деятельности:*
 - способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9);
 - *в области педагогической деятельности:*
 - способен разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-110).

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен **знать:**

- современные информационные технологии для решения разнообразных задач управления в реальных условиях;
- современные информационные технологии и методические подходы к сбору и анализу результатов научно-практического исследования; основные профессиональные информационные ресурсы и базы данных;
- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- современные методы управления корпоративными финансами при решении стратегических задач;
- основные информационные технологии управления бизнес-процессами;

уметь:

- применять основные методы исследований в менеджменте;
- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- разрабатывать корпоративную стратегию;
- использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
- использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности;
- 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;
- формулировать научную проблему, проводить обзор и сравнение методов ее решения;
- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия;
- разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
- использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами;
- разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания;

владеть:

- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;

- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения в области информационного менеджмента;
- навыками организации и проведения самостоятельного научно-практического исследования, описания и представления его результатов;
- критическим анализом научной информации в профессиональных информационных источниках и в научной литературе.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области управления, в том числе в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления, в органах государственного и муниципального управления, в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации (на кафедрах, в департаментах, научных лабораториях и т.п.), обладающих необходимым преподавательским составом.

При выборе базы производственной преддипломной практики целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного с педагогической точки зрения руководства;
- оснащённость организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по производственной преддипломной практике.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной преддипломной практики от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от образовательной организации, оценивающих результативность производственной преддипломной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной преддипломной практики от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Общая характеристика организации	Краткое описание организации и подразделения практики
	Изучение организационной структуры организации	Характеристика организационной структуры управления бизнесом (корпорацией) с акцентом на проблематику, характерную для профиля магистерской программы
	Изучение системы управления персоналом	Характеристика системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров; практика планирования и прогнозирования потребности специалистов; функции персонала управления, требования к нему; система материального и морального стимулирования; процесс подбора и расстановки кадров, система работы с кадрами и методы повышения эффективности управленческого труда
	Изучение организации и управления производством; способов реализации производственной функции	Описание и анализ: организации и управления производством; способов реализации производственной функции предприятия; структуры организационной системы; планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новой техники и технологий; построения системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, эффективности управления
	Изучение информационного обеспечения системы управления	Изучение и анализ информационного обеспечения организации. Изучение информационной системы управления. Изучение коммуникаций между организацией и внешней средой. Характеристика общей схемы информационных потоков в организации. Изучение материально-технической базы информационной деятельности на предприятии. Изучение и анализ методов информационной поддержки управленческой деятельности
	Анализ хозяйственной деятельности предприятия, включая финансовую и управленческую	Изучение и анализ хозяйственной деятельности предприятия, включая финансовую и управленческую. Проведение оценки: состава и структуры баланса, финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой активности и рентабельности предприятия
	Подготовка аналитической и проектной частей диссертации на современном научном уровне	Уточнение задач и содержания магистерской диссертации в соответствии с практическими потребностями организации. Разработка подробного плана аналитической и проектной частей диссертации. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала по теме магистерской диссертации проекта
3	<i>Результативно-</i>	Подготовка практикантом текста профессионального и

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	<i>аналитический этап</i>	содержательного доклада с целью повышения эффективности организационно-управленческой деятельности организации, представления вариантов решения выявленных проблем (задач), приведения критериев оценки предлагаемых альтернатив, выступление с ним (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей преддипломной практики от образовательной организации, оценивающих результативность преддипломной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями образовательной организации («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- информационное обеспечение предприятия, информационная система управления,
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой;
- материально-техническая база информационной деятельности на предприятии;
- методы информационной поддержки управленческой деятельности;
- анализ хозяйственной деятельности предприятия;
- сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации проекта;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы

и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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 рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный 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 (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалах, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОПК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-10	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Общая характеристика организации	ОПК-2, ПК-5	Раздел отчета (задания 1, 1а, 2а)
	Изучение организационной структуры организации	ПК-5, ПК-9	Раздел отчета (задание 2)
	Изучение системы управления персоналом	ПК-5, ПК-9	Раздел отчета (задания 3, 3а, 4а, 5а)
	Изучение организации и управления производством; способов реализации производственной функции	ПК-5, ПК-9	Раздел отчета (задание 4)
	Изучение информационного обеспечения системы управления	ПК-5, ПК-9	Раздел отчета (задания 5, 6, 7, 8, 9, 10, 6а, 7а, 8а, 11а)
	Анализ хозяйственной деятельности предприятия, включая финансовую и управленческую	ПК-3	Раздел отчета (задание 11)
	Подготовка аналитической и проектной частей диссертации на современном научном уровне	ПК-9, ПК-10	Раздел отчета (задания 12, 13, 9а, 10а, 12а, 13а, 14а, 15а)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-10	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 14)

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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.*

Примерные задания производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»).

Задание 1. Дайте общую характеристику организации (базы) практики: цель создания, организационно-правовая форма, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации, цели и стратегии деятельности, документы, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности, производственная структура предприятия.

Задание 2. Изучите структуру управления организации и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Описать структуру и функции аппарата управления предприятием.

Задание 3. Дайте общую характеристику системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров; практика планирования и прогнозирования потребности специалистов; система материального и морального стимулирования; процесс подбора и расстановки кадров, система работы с кадрами и методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 4. Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции предприятия; систему планирования и прогнозирования; маркетинга; системы показателей, характеризующих эффективность деятельности предприятия.

Задание 5. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение предприятия: внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии, структура и виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, учетная, аналитическая.

Задание 6. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

Задание 7. Изучите коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).

Задание 8. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 9. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности на предприятии: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 10. Изучите и проанализируйте методы информационной поддержки управленческой деятельности: информационной системы руководителя, управленческих автоматизированных информационных систем (АИС), автоматизации работы с персоналом в составе управленческой АИС.

Задание 11. Проанализируйте хозяйственную деятельность предприятия, включая финансовую и управленческую. Проведите оценку состава и структуры баланса, финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой активности и рентабельности предприятия.

Задание 12. Уточните задачи и содержание магистерской диссертации в соответствии с практическими потребностями организации.

Задание 13. Разработайте подробный план аналитической и проектной частей диссертации. Осуществите сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации проекта.

Задание 14. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Примерные задания производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (направленность (профиль): «Информационный менеджмент»), проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования)

Задание 1а. Ознакомьтесь с целями и задачами образовательной организации высшего образования и сделайте вывод, насколько они согласованы с ее миссией.

Задание 2а. Ознакомьтесь с внешней средой образовательной организации высшего образования и дайте оценку степени влияния элементов среды на качество подготовки выпускников.

Задание 3а. Установите признаки, по которым можно судить об уровне организационной культуры образовательной организации высшего образования, и оцените, насколько культура данной организации соответствует этим признакам.

Задание 4а. Ознакомьтесь в образовательной организации высшего образования со стратегией управления качеством подготовки выпускников и отметьте положительные и отрицательные (если такие обнаружите) аспекты этой стратегии.

Задание 5а. Ознакомьтесь с организационно-методическими документами, используемыми в образовательной организации высшего образования для разработки и реализации компетентностной модели выпускника.

Задание 6а. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в образовательной организации высшего образования: передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации.

Задание 7а. Ознакомьтесь с информационно-образовательной средой образовательной организации высшего образования, ее целями, задачами и функциями.

Задание 8а. Ознакомьтесь в образовательной организации высшего образования с принципами использования современных информационных технологий для организации и управления научно-исследовательской работой обучающихся.

Задание 9а. Исходя из результатов прохождения преддипломной практики в образовательной организации высшего образования, уточните цель и задачи, а также формулировку объекта и предмета магистерского исследования.

Задание 10а. Сформулируйте практическую значимость магистерской диссертации как возможности использования результатов исследования в практической деятельности, обратив особое внимание на элементы научной новизны.

Задание 11а. Изучите и проанализируйте методы информационной поддержки управленческой деятельности в образовательной организации высшего образования (на примере кафедры – места практики).

Задание 12а. Обратитесь к матрице компетенций по направлению подготовки «Менеджмент» (профиль «Информационный менеджмент»), содержащейся в образовательной программе, и на примере компетенции «Владеет методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5)», сделайте вывод, насколько обоснованно выбраны дисциплины, на основе которых формируется эта компетенция.

Задание 13а. Принять участие в руководстве научно-исследовательской работой обучающихся на младших курсах по соответствующей программе бакалавриата при условии обеспечения кураторства со стороны научного руководителя магистранта от образовательной организации.

Задание 14а. Принять участие в проведении академических занятий на младших курсах по соответствующей программе бакалавриата при условии обеспечения кураторства со стороны научного руководителя магистранта от образовательной организации.

Задание 15а. Подготовить компьютерную презентацию магистерской диссертации (с помощью пакета Microsoft PowerPoint).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и

(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Захарова Ю. А.** Стратегии продвижения товаров [Электронный ресурс] : производ.-практич. издание / Ю. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/5984>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Когденко В. Г.** Корпоративная финансовая политика [Электронный ресурс] : монография / В. Г. Когденко. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/20967>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Лапыгин Ю. Н.** Стратегический менеджмент [Текст] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. – М. : Инфра-М, 2009. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Лебедева Н. А.** Конкурентный анализ в бизнесе [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Н. А. Лебедева. – Электрон. текстовые данные. – Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/33426>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Николаев Ю. Н.** Экономика предприятия (фирмы) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Николаев. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/11365>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Чернов В. А.** Инвестиционный анализ [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Чернов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/16413>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Чиркунова Е. К.** Управленческая экономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. К. Чиркунова, Е. Е. Киреева. – Электрон. текстовые данные. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. –

<http://www.iprbookshop.ru/29796>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Юкаева В. С.** Принятие управленческих решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувилова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14084>. – ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Друри К.** Управленческий учет для бизнес-решений [Электронный ресурс] : Пер. с англ. / К. Друри // Серия "Зарубежный учебник". – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Крылов С. И.** Развитие методологии анализа в сбалансированной системе показателей [Электронный ресурс] / С. И. Крылов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/18833>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Минько Э. В.** Методы прогнозирования и исследования операций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/18821>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Мишин В. М.** Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Мишин. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15368>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Родионова Н. В.** Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Родионова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – Модуль I. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Черных А. В.** Роль исследования в развитии управления и методология исследования управленческих ситуаций [Электронный ресурс] / А. В. Черных. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

7. **Черных А. В.** Специфические и диверсифицированные методы исследования ситуаций, планирование и организация исследования ситуаций [Электронный ресурс] / А. В. Черных. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

8. **Черных А. В.** Формально-логические и общенаучные методы исследования ситуаций [Электронный ресурс] / А. В. Черных. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

9. **Черных А. В.** Эффективность исследования в менеджменте [Электронный ресурс] / А. В. Черных. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

10. **Шушунова Т. Н.** Фирмы и рынки [Электронный ресурс] / Т. Н. Шушунова. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

11. **Шушунова Т. Н.** Анализ производства и издержек в управлении [Электронный ресурс] / Т. Н. Шушунова. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

12. **Шушунова Т. Н.** Государство и бизнес [Электронный ресурс] / Т. Н. Шушунова. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

13. **Шушунова Т. Н.** Управленческая экономика и ее роль в принятии управленческих решений [Электронный ресурс] / Т. Н. Шушунова. – М. : СГА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет

Каталог образовательных ресурсов:

- российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru>;
- журнал: <http://www.top-manager.ru>;
- библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>;
- научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>;

- российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>;
- электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>;
- административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>;
- экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>;
- сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru>;
- корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>;
- официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>;
- официальный сайт компании «Head Hunter»: <http://www.hh.ru>;
- официальный сайт компании «HR-менеджмент»: <http://www.hrm.ru>;
- сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru>;
- сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>;
- [http:// www.hse.ru](http://www.hse.ru);
- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru);
- [http:// www.rea.ru](http://www.rea.ru).

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– Консультант Плюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также

требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер договора _____

Направление подготовки: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

(подпись)

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося: _____

Организация – место прохождения практики: _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации .

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики:

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

6. Объем практики: _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики:

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на _____ практику
(вид практики)

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____

Руководитель практики от организации – места прохождения практики: "Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. руководителя практики от
организации – места прохождения практики)
« ____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Объем практики: _____ зачетные единицы.

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики: _____

Дата окончания практики: _____

Общий объем практики – ____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации – места прохождения практики: "Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. руководителя практики от организации – места прохождения практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося (Ф.И.О.) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Наименование организации – места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____

Руководитель практики от организации места прохождения практики: "Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от организации – места прохождения практики)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

на _____ практику

(вид практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): «Информационный менеджмент»

Квалификация – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая