

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

А. А. Тамов

«18» марта 2021 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения — стационарная

Б2.В.01.01(У) Научно-исследовательская работа

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Магистерская программа «**Государственное управление и муниципальный менеджмент**»

Уровень высшего образования

Магистратура

Программа практики адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет

Экономический

Кафедра

Экономики и управления

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол №8 от «16» марта 2021г.

Заведующий кафедрой: _____ д.э.н., проф. Тамов А.А.

Составитель программы: _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем практики и ее продолжительность	6
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	8
7. Оценочные средства по практике.....	13
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	26
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики.	28
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	29
11 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	31
Приложения.....	32
Лист регистрации изменений	40

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика (научно-исследовательская работа) является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Вид практики — учебная.

Тип учебной практики — научно-исследовательская работа.

Практика по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков для последующего формирования, и закрепления студентами компетенций по данному направлению подготовки. Программа практики устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента, определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по практике.

Способом проведения учебной практики является стационарная практика.

Учебная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целью учебной практики (научно-исследовательской работы) обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент является приобретение магистрантами профессиональных навыков в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации. Выбор организации – базы практики определяется самостоятельно студентом.

Задачами учебной практики (научно-исследовательской работы) выступают:

- изучение деятельности организации по следующим направлениям: организационно-правовая деятельность (базы практики), организационная структура и задачи отдельных ее подразделений; миссия, цели, рыночные позиции и конкурентоспособность; организация операционной, финансовой и инвестиционной деятельности;

- изучение финансовой и проектной документации (состав, структура, процессы составления, процедура утверждения): финансовых планов, отчетов, бюджетов предприятия, ТЭО проектов;
- проведение анализа финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации в целом и работу ее подразделения, в котором проходила практика магистранта;
- проведение анализа формирования и движения денежных потоков организации;
- изучение целенаправленного формирования и использования финансовых и инвестиционных ресурсов (финансово-инвестиционной политики) для достижения долгосрочных и краткосрочных задач;
- освоение приемов управления, схемы управления проектами в организации, обязанности руководителя проектами и т.п.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1 Использует основы экономических, организационных, и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности; ОПК-1.2 Проводит системный анализ деятельности организаций и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; ОПК-1.3 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с использованием	<i>Знает:</i> — основы экономических, организационных, и управленческих теорий <i>Умеет:</i> — проводить системный анализ деятельности организаций и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; — формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук <i>Владеет:</i> — методами применения аналитического инструментария для постановки и решения типовых задач управления с

	инновационных подходов и современных практик управления	применением информационных технологий
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет ее поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя своевременное программное обеспечение; ОПК-2.3 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	<i>Знает:</i> — методы сбора информации, способы и вид ее представления <i>Умеет:</i> — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем <i>Владеет:</i> — методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.1 Демонстрирует знания теории и практики управления, а также современных тенденций развития менеджмента как науки ОПК-5.2 Критически оценивает и обобщает имеющиеся теоретические концепции, подходы и управленческие практики; ОПК-5.3 Реализует способность организовывать проведение современных научных исследований в таких научных областях как экономика и управление	<i>Знает:</i> — теорию управления; - методы развития менеджмента <i>Умеет:</i> — применять в практической деятельности современные инструменты менеджмента - оценивать управленческие практики <i>Владеет:</i> — способностью организовывать проведение современных научных исследований в таких научных областях как экономика и управление
ПК-1. Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса	ПК-1.1. Демонстрирует знания методов и инструментов системного анализа состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса.	<i>Знает:</i> - методы и инструменты системного анализа состояния и развития <i>Умеет:</i> — применять методы и инструменты системного анализа регионального социально-

	ПК-1.2.Реализует способность применять методы и инструменты системного анализа регионального социально-хозяйственного комплекса	хозяйственного комплекса <i>Владеет:</i> - навыками системного анализа регионального социально-хозяйственного комплекса
--	---	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части блока Б2 Практики и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Для успешного прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Информационно-аналитические системы и технологии в менеджменте», «Мотивация саморазвития, самообразования и личностного роста», «Региональная экономика и региональное развитие», «Научные исследования в менеджменте», «Деловой иностранный язык».

Учебная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин магистратуры: «Системный анализ в менеджменте», «Управление проектной и процессной деятельностью», «Разработка и принятие управленческих решений», «Научные исследования в менеджменте», «Инновационный менеджмент (продвинутый уровень)», «Лидерство и управление командой».

4. Объем практики и ее продолжительность

Объем и продолжительность практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерской программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент» и составляет 2 недели:

— 2 недели в 2 семестре.

Сроки практики отражаются в графике учебного процесса, в учебном плане.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, общий объем часов 108.

5. Содержание практики

Содержание практики определяется индивидуально, исходя из темы ВКР (магистерской диссертации), места прохождения практики, роли магистрата на практике и задания для прохождения практики.

Примерное содержание производственной практики (научно-исследовательской работы) магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Примерное содержание учебной практики (научно-исследовательской работы)

Этап	Содержание и результат этапа производственной практики (научно-исследовательской работы)	Объём, час.
1	Результатом научно-исследовательской работы на первом этапе является: утверждённая тема диссертации и план-график работы над диссертациями с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать. Подготовка к выполнению исследований и написанию диссертации, оформление результатов НИР в виде отчёта (раздела диссертации)	20
2	Литературный обзор по теме ВКР. Оформление результатов НИР в виде отчёта (раздела диссертации). Результатом научно-исследовательской работы на втором этапе является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов.	20
3	Анализ, структурирование, обобщение собранной информации, оформление результатов НИР в виде отчёта (раздела диссертации). Результатом научно-исследовательской работы на третьем этапе является сбор и анализ фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией.	68
	Итого	108

6. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по учебной практике (научно-исследовательской работе) является зачёт с оценкой.

Зачёт по практике с оценкой выставляет руководитель практики при предоставлении студентом отчёта по практике и его защите (индивидуально или публично). Результаты зачёта проставляются в зачетные ведомости и зачётную книжку магистранта.

Отчёт по прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы) является обязательной формой отчётности, и включает в себя разделы в зависимости от задания на учебную практику (научно-исследовательскую работу) в предстоящем семестре.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет на кафедру отчетную документацию

- отчет о прохождении практики;
- характеристику (отзыв) обучающегося с места прохождения практики (Приложение 3)

- заявление на прохождение практики (Приложение 1)
- задание по практике (Приложение 4)
- дневник прохождения практики (Приложение 5)
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 6)

Требования к письменному отчету по практике

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать сделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц печатного текста (без приложений). Структура отчета: титульный лист, содержание, введение, основная часть и заключение.

Образец *титульного листа* представлен в приложении 1

Введение- вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет исследования;

- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Рекомендуемый объем введения - до 3 страниц.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики.

В *заключении* приводятся общие выводы о практике.

Требования к оформлению отчета:

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;

- текст печатается через 1,5 интервала, в формате TimesNewRoman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;

- размер левого поля текста страницы - 35 мм, правового - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (введение – стр. 3).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке

Оформление иллюстраций

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2001.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовок. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 × 297 мм).

В тексте на иллюстрации делают ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «...

как видно на рисунке 2» или «... как видно из рисунка 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 — Этапы создания и развития муниципального образования

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
1 Дата создания административно-территориального образования	
2 Первоначальное название административно-территориального образования	
3 Периоды реформирования административно-территориального образования	1 2 ...

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись «Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

диагональное деление головки таблицы;

включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;

включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

7. Оценочные средства по практике

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики (научно-исследовательской работы).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» по учебной практике (научно-исследовательской работе) содержит информацию о процедуре и критериях оценивания, а также об этапах формирования компетенций, предусмотренных учебной практикой (научно-исследовательской работой).

7.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Содержание в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой	Этап (период) прохождения практики, в течение которого формируется компетенция
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-5.	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-1.	Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса	Подготовительный, аналитический, отчетный

7.3. Структура фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

		и (или ее части)		
1	Подготовительный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики, изучение работы организации	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)
2	Основной (аналитический) этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материал Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученного материала	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии) индивидуальные задания по практике;
3	Заключительный (отчетный) этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1	Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике	Дневник прохождения практики; индивидуальные задания по практике; отчет о прохождении практики в печатном и электронном виде; Заключение о прохождении практики; Отзыв-характеристика; Справка работодателя о формировании компетенции (подпись и печать работодателя); выступление на итоговой конференции; Дифференцированный зачет

7.4 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:

№ п/п	Содержание задания на практику	Компетенции
-------	--------------------------------	-------------

<i>Примеры типового задания на практику</i>		
1.	Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1
2.	Характеристика/ анализ/оценка управления	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1
3.	Дать обзор состояния управленческого элемента на государственном или муниципальном уровне региона (территории) на базе которого студент планирует прохождение производственной практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-1

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

Инструктаж по технике безопасности происходит в отделе техники безопасности предприятия.

Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, происходит в юридическом отделе предприятия.

Изучение структуры предприятия, основных функций и задач предприятия производится по нормативным документам.

Изучение рыночного положения предприятия производится по годовым отчетам предприятия.

Изучение инфраструктуры предприятия производится на основании текущих отчетов предприятия, заключенных договоров, анализа распоряжений руководителя.

Изучение работы руководителя, управленческих и технологических служб предприятия осуществляется с помощью анализа приказов и распоряжений руководителей, отчетов о проведенной работе, непосредственного наблюдения за работой руководителя и технологических процессов.

Исследование процессов и выявление в них проблем осуществляется с помощью описания и моделирования процессов, SWOT-анализа, анализа

эффективности использования рабочего времени (хронометра и фотография рабочего дня).

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО MicrosoftofficePowerPoint.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- подчиняться действующим в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении заданий;
- при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ при которых обязательны медицинские осмотры, пройти медицинское обследование.

Во время прохождения практики на студента распространяются правовые условия трудового законодательства, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, организации (учреждения).

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

Дневник по практике

Дневник прохождения практики предназначен для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики

Основные требования по заполнению дневника

1. Получить индивидуальное задание.

2. Составить план работы.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Регулярно представлять дневник на просмотр руководителю практики.
5. Получить отзыв руководителя практики

Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Титульный лист дневника должен содержать сведения о практиканте: фамилию, имя, отчество, наименование специальности, факультета, номер группы, порядковый номер курса. Кроме того, на титульном листе должно быть указано наименование предприятия или организации, куда направляется студент.

На следующем листе дневника представлен лист индивидуального задания руководителя практики от учебного заведения, с указанием даты выдачи и подписи.

После этого следует таблица, в которой указываются следующие заголовки: дата, содержание текущей работы обучающегося, подпись руководителя. Графы заполняются студентом еженедельно в течение всей практики.

В дневнике студент может кратко фиксировать свои наблюдения, которые впоследствии помогут ему в составлении отчета, но ведение таких записей необязательно.

На последнем листе дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации.

Дневник вместе с отчетом и отзывом от руководителя практики предприятия студент сдает на проверку научному руководителю от учебного заведения, который просматривает его и подписывает.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и

т.д.).

2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4. Другую информацию, характеризующую работу студента.

5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Оценивание результатов прохождения студентами практики осуществляется по итогам текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения по практике.

Текущий контроль реализуется в рамках следующей работы:

- собеседование обучающегося с руководителем практики от кафедры;
- проверка поэтапной подготовки разделов отчета по практике
- контроль за обучающимся со стороны руководителя практики по месту её прохождения.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация реализуется в рамках защиты обучающимся результатов практики, на которой представляется следующее: отчет по практике, дневник по практике, , отзыв о прохождении практики.

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний, умений и навыков практической деятельности обучающихся.

Типовые контрольные задания для оценки знаний после прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы)

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики студентом, и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, «круглый стол» и др.).

Ниже приведены типовые вопросы и задания при защите отчёта о

прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) магистрантами.

I. Подготовка к выполнению исследований и написанию диссертации

1. Что включает в себя область профессиональной деятельности магистров?

2. Что является объектом профессиональной деятельности магистра?

3. Причины трансформации системы высшего профессионального образования в Российской Федерации.

4. Сформулируйте специфические особенности подготовки магистра по программе

«Менеджмент».

5. Изучите правила формирования рабочего плана выполнения исследования и написания диссертации.

6. Каким требованиям должны соответствовать область исследований и тема диссертации.

7. Каков порядок согласования и утверждения темы диссертации.

8. Найдите не менее 3 диссертаций наиболее близких к выбранной Вами теме и ознакомьтесь с их структурой.

II. Подбор литературы по теме магистерской диссертации и анализ основных результатов и положений ведущих специалистов в области проводимого исследования.

1. Основные правила и технологии изучения научной литературы.

2. Ознакомьтесь с 4-5 изданиями обзорной, сигнальной и экспресс-информации в области новейших исследований по проблемам менеджмента.

3. Сформулируйте общие и отличительные признаки обзорной, сигнальной и экспресс информации.

4. Посетите библиотеки. На практике ознакомьтесь с правилами пользования, оцените структуру и новизну фондов, наличие информации по экономике и менеджменту.

5. Изучите сущность и отличительные особенности основных свойств

научной информации - «новизна», «точность», «объективность» и «достоверность».

6. Изучите правила цитирования и использования в магистерской диссертации результатов изучения литературы.

7. Что является сущностью нового научного факта?

8. Изучите особенности научной монографии, статьи, тезисов.

III. Анализ собранной информации

1. Какую совокупность данных Вы должны собрать, чтобы получить достоверные результаты?

2. Какой продолжительности должен быть период исследования?

3. Какие методы позволяют выявить тесноту связи между явлениями?

4. Как могут быть представлены результаты исследований? Примеры вопросы для опроса:

1. Понятие «магистр» в исторической ретроспективе и как современного научного работника. Почему в России меняется система высшего профессионального образования?

2. Квалификационная характеристика магистра по направлению «Менеджмент» и требования к выпускнику.

3. Охарактеризуйте сущность понятия «актуальность исследования» и чем она определяется.

4. Что такое методология исследования? Какие критерии и источники используются в качестве её основы?

5. Общая схема хода научного исследования.

6. Как правильно определить предмет и объект магистерской диссертации?

7. Правила формирования, согласования и утверждения темы магистерской диссертации.

8. Каким требованиям должны соответствовать область исследований и тема диссертации?

9. Какова процедура выбора темы, обоснования предмета, объекта и

методов исследования?

10. Какие требования предъявляются к структуре диссертации и основным её составляющим?

11. Как Вы сформировали предварительную структуру Вашей будущей диссертации?

12. Основные требования к результатам научных исследований, составляющих основу магистерской диссертации

13. Что такое «научная новизна» и как доказывается степень новизны?

14. Укажите сущность известных Вам корректных методов изучения. Как правильно выбрать наиболее целесообразный метод для Вашего исследования?

15. Что такое подмена понятий, какова сущность законов противоречий и исключения третьего?

16. Возможные ошибки построения тезиса, требования к аргументам и ошибки аргументирования. Правила построения логических определений

17. Изложите правила и последовательность формирования рабочего плана выполнения исследования и написания диссертации.

18. Основные правила и технологии изучения научной литературы.

19. Оцените достоинства и недостатки параллельного и последовательного способов формирования исходной рукописи магистерской диссертации.

20. Основные правила выполнения научного исследования.

21. Какие методы исследования (инструментарий) Вы будете использовать при написании каждой главы диссертации?

22. Как правильно фиксировать результаты выполненных научных исследований?

23. Какие требования предъявляются к написанию каждой части диссертации?

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации

<p>Отлично 85-100 %</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки, умения (компетенции).</p> <p>Обучающимся продемонстрирована компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики, а также определенной системе управления, проявил высокие коммуникативные и организаторские умения.</p> <p>Обучающийся успешно освоил все компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики. Во время защиты отчета обучающимся даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p>
<p>Хорошо 70-84 %</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении фактологического материала; допускаются незначительные ошибки в структурировании материала и подборе методов исследования; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; отзыв о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все дополнительные вопросы.</p>
<p>Удовлетворительно 55-74 %</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к написанию и защите отчета по практике. В частности, задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; обучающийся использовал ограниченный перечень методических приемов; испытывает трудности в сборе и обработке необходимой информации; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции). Обучающийся допустил нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики.</p>
<p>Неудовлетворительно менее 55%</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание, полученное обучающимся на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета (в том числе, в решении задач практики); не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), получен отрицательный отзыв руководителя и допущены принципиальные ошибки в ответе на вопросы при защите отчета. Обучающийся в ходе прохождения практики неоднократно нарушал трудовую дисциплину.</p>

7.6 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно / незачтено	Удовлетворительно / зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично / зачтено	
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления					
Знает: — основы экономических, организационных, и управленческих теорий	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — проводить системный анализ деятельности организаций и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; — формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — методами применения аналитического инструментария для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач					
Знает: — методы сбора информации, способы и вид ее представления	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат

Умеет: — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты					
Знает: — теорию управления; - методы развития менеджмента	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — применять в практической деятельности современные инструменты менеджмента - оценивать управленческие практики	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — способностью организовывать проведение современных научных исследований в таких научных областях как экономика и управление	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
ПК-1. Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса					
Знает: - методы и инструменты системного анализа состояния и развития	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные,	Сформированные систематические	Вопросы теоретического и практического

			но содержа щие отдельны е пробелы знания	знания	кого характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: - навыками системного анализа регионального социально - хозяйственного комплекса	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаю тся небольш ие ошибки	Сформир ованные умения	
Владеет: — методами разработки бизнес- планов проектов и направлений бизнеса	Частичное владение	Несистема тическое применени е	В системат ическом применен ии навыков допускаю тся пробелы	Успешно е и системат ическое применен ие	
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ					
Знает: — современные информационные технологии и программные средства	Фрагмента рные знания	Неполные знания	Сформир ованные, но содержа щие отдельны е пробелы знания	Сформир ованные системат ические знания	Вопросы теоретичес кого и практичес кого характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаю тся небольш ие ошибки	Сформир ованные умения	
Владеет: — навыками применения современных информационно- коммуникационных технологий для эффективного решения профессиональных задач	Частичное владение	Несистема тическое применени е	В системат ическом применен ии навыков	Успешно е и системат ическое применен ие	

			допускаю тся пробелы		
ПК-1 Способен применять математические методы для решения стандартных профессиональных задач, интерпретировать полученные математические результаты					
Знает: — математические методы, применяемые в менеджменте	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — применять математические методы и модели для обоснования принятия управленческих решений; — содержательно интерпретировать результаты, полученные при использовании математических моделей	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владет: — навыками применения математических методов и моделей для обоснования принятия управленческих решений	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Таблица 8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
	Булгакова, Г.Г. Программа и методические указания по учебной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Направленность (профиль) образовательной программы "Менеджмент организации" / Г.Г. Булгакова, Ю.Г. Амагаева, О.В. Колесникова ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. - 24 с. : табл. ; То

	же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486913
1	Дружинина, Н.Г. Менеджмент: шпаргалка : [16+] / Н.Г. Дружинина ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 48 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578407 (дата обращения: 03.05.2021). – ISBN 978-5-9758-1965-9. – Текст : электронный.
2	Киселев, А.А. Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях : учебник : [16+] / А.А. Киселев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 343 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599192 – Библиогр.: с. 320-324. – ISBN 978-5-4499-1339-5. – DOI 10.23681/599192. – Текст : электронный.
3	Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.
4	Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2812-7. – Текст : электронный.

Таблица 8.2. Дополнительная литература

1.	Инновационный менеджмент на предприятии: учебник для бакалавров : [16+] / И.П. Беликова, Д.В. Запорожец, Н.Б. Чернобай, В.А. Ивашова ; под ред. И.П. Беликовой ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2020. – 248 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614090 – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2.	Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 1. Основы государственного управления. – 133 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814 – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3.	Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 302 с. : схем., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-01052-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797
4.	Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 372 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573397 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03820-4. – Текст : электронный.

Таблица 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Электронная библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/
2.	Научная библиотека АГУ agulib.adygnet.ru
3.	Научная электронная библиотека elibrary.ru
4.	Библиотека экономической и управленческой литературы eur.ru
5.	Объединение интернет-порталов АКДИ и «Экономика и жизнь» akdi.ru

Таблица 8.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	БИТ. Бизнес & Информационные технологии / изд. «и. ИД ; гл. ред. Г. Положевец. – Москва : Положевец и партнеры, 2018. – № 2 (75). – 68 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562399
2.	Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского Института бизнеса / гл. ред. Ващенко Александр Николаевич ; учред. Волгоградский институт бизнеса. – Волго-град : Волгоградский институт бизнеса, 2014. – № 3(28). – 288 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=340283

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
3. Справочная правовая система «Гарант» www.garant.ru

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации.
2. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и т.д.) ИТ.
3. ИТ хранения данных.
4. Технологии «клиент-сервер».
5. ИТ корпоративных информационных систем.
6. Мультимедийные ИТ.
7. ИТ копирования и тиражирования информации.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешной организации практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить обучающихся:

- рабочим местом на предприятии (в организации), по возможности оснащенным средствами вычислительной связи и техники;
- возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к

руководителю практики от университета и организации;

— доступом к информации, необходимой для выполнения программы практики.

— доступом к программам «Консультант-плюс», пакетам прикладных программ «Microsoftoffice»

— Комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Список используемого свободного ПО

№	Наименование ПО	Назначение
1	Apache OpenOffice	пакет офисных приложений
2	LibreOffice	пакет офисных приложений

Список используемого коммерческого ПО

№	Наименование ПО	Наименование документа	Номер
1	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	46605495
2	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	47818824
3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	47818824
4	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN...	Microsoft Open License	47234707

Декану экономического
факультета
профессору. Тамову А.А.

студента ____ курса, группы ____
направления подготовки 38.04.02
Менеджмент

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) на предприятии (в организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г по « ____ » _____ 20 ____ г., расположенного по адресу _____

Ответственный за прохождение практики от предприятия (указать должность, Ф.И.О., телефон, e-mail)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

МАГИСТРАТУРА

Курс 1 Семестр 2

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»
(_____форма обучения)**

О Т Ч Е Т

по научно-исследовательской работе

Начало практики «____» _____ 20__ г.

Окончание практики «____» _____ 20__ г.

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Проверили:

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Майкоп, 2021

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

наименование практики

способ проведения

Магистрант _____
Ф.И.О.

экономического факультета _____ курса _____ группы
направление (специальность)

прошел учебную практику в _____ с _____ по _____

Программу практики выполнил(а) _____
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине _____

Нарушение _____ уровня _____ теоретической, _____ трудовой _____ и _____ исполнительской
дисциплины _____
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки _____
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой _____
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе _____
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии _____
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ _____
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания _____
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики _____

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

Ф.И.О., должность

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

МАГИСТРАТУРА

Курс 1 Семестр 2

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»
(_____форма обучения)**

ЗАДАНИЕ

на учебную практику (научно-исследовательскую работу) студента

Способ проведения — стационарная

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику _____

2. Содержание задания на практику; вопросы, подлежащие изучению

3. Срок прохождения практики _____

4. Место прохождения практики _____

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям

Руководитель от университета

(подпись)

Руководитель от профильной организации

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись студента)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

МАГИСТРАТУРА

Курс 1 Семестр 2

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»
(_____ форма обучения)**

ДНЕВНИК

**на учебную практику студента
научно-исследовательская работа**

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Выбыл на практику «_____» _____ 20__ г.
Декан экономического факультета
_____/ Тамов А.А.

МП

Прибыл на практику «_____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О руководителя профильной
организации)
МП

Убыл с практики «_____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О руководителя профильной
организации)
МП

Майкоп, 202__

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О непосредственного руководителя практики от
предприятия _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка руководителя практики)

Студент-практикант _____ / _____ /

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический**Выпускающая кафедра экономики и управления****Магистратура****Курс 1 Семестр 1****Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент****Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»****(_____ форма обучения)****Справка работодателя о сформированности компетенций****студент _____****ФИО**

Наименование практики: Учебная

Срок практики: «__» __. __. Г. - «__» __. __. Г.

<i>№</i>	<i>Отметка о формировании компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1.		ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
2.		ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
3.		ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты
4.		ПК-1. Способен к системному анализу состояния и развития регионального социально-хозяйственного комплекса

Руководитель практики от
профильной организации

Подпись_____
Ф.И.О., должность

М.П.

Образец гарантийного письма
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»
Мамию Д.К.
директора (руководителя и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (название предприятия) не возражает о прохождении практики (название практики) студентов группы ...курса,формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) (наименование направления подготовки (специальности)).

Предприятие (название предприятия) подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «___» __20__ г. по «___» ____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента (Ф.И.О. студента) от предприятия назначается (Ф.И.О. руководителя (номер контактного телефона руководителя практики)).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Печать предприятия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					