

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
*МИЭМИС*

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

**Программа учебной практики**  
**(тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки  
38.04.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки  
Стратегический маркетинг и менеджмент

Квалификация (степень) выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная

Барнаул 2020

**Составители:**

Д.э.н., проф. Беляев В.И.,  
к.э.н., доцент Бугакова М.М.  
к.э.н., доцент Рудакова О.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020– 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ (С.И. Межов)

## **1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.**

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке магистров в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень магистратуры).

Способы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

стационарная,  
выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

**Цели учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

- овладение магистрантами основными приемами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессиональных компетенций в этой области;
- получение навыков решения конкретных научно-практических задач путем непосредственного участия студента в научно-исследовательской деятельности;
- закрепление, систематизация и углубление знаний, умения и навыков, полученных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной основной профессиональной образовательной программы;
- сбор материалов по теме научного исследования, выбранной магистрантом.

**Задачи учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

- организация самостоятельного исследования, обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы исследования;
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.
- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;
- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенция	Показатели
ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза. Уметь: использовать методы абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач инновационного менеджмента Владеть: целостной системой навыков использования абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач производственного менеджмента
ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Уметь: формулировать цели личностного и профессионального развития, достигать их, использовать свой творческий потенциал Владеть: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их достижения, и использования творческого потенциала
ОПК-3 - способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: основные методы и принципы проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования Уметь: проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования Владеть: навыками использования основных методов проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-4 - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	Знать: количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения Уметь: применять на практике количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения Владеть: навыками использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения
ПК-8 - способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: способы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования Уметь: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования Владеть: навыками обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Учебная практика является первой из четырёх практик учебного плана и опирается на

изученный теоретический материал.

Исследование и анализ процессов менеджмента базируются на теоретических представлениях, полученных при изучении дисциплин: «Современные технологии разработки и принятия управленческих решений», «Аналитические методы и модели в экономике и управлении», «Теория организации и организационное поведение», «Современные теории менеджмента», «Современное стратегическое управление», «Методология научных исследований» и др.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики (НИР), производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)), производственной (преддипломной) практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы магистра.

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часа, 4 недели.

#### 5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по практике у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики
4	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Дневник практики
5	Написание отчета о прохождении практики/Публикация научной статьи	Отчет о прохождении практики/Научная статья

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с магистрантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные магистрантами по окончании практики.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к её выполнению, оформлению и срокам сдачи отчёта по итогам практики;
- требованиями, предъявляемыми к студенту со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики магистрант обязан:

- вести дневник прохождения практики, который выдается ему на кафедре;

- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами практики и видами профессиональной деятельности;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики либо пишет научную статью. После окончания практики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры либо опубликовать научную статью. После проверки студент обязан защитить отчет по практике. Отчётом по практике может считаться опубликованная магистрантом научная статья.

В зависимости от особенностей объекта исследования и выбранной темы исследования **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику.

Магистрантам в период прохождения практики необходимо собрать, проанализировать материал согласно выбранной теме исследования. Структура этого материала индивидуально определяется руководителем практики от кафедры.

### **Индивидуальные задания**

1	выбрать тему научного исследования, обосновать её актуальность, теоретическую и практическую значимость	в течение практики
2	выбрать количественные и качественные методы для проведения научного исследования	в течение практики
3	изучить, обобщить и критически оценить результаты исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме научного исследования	в течение практики
4	провести самостоятельное научное исследование по выбранной теме	в течение практики
5	представить результаты проведенного исследования в виде научной статьи с апробацией на конференции или отчета по практике	в течение практики

### **Рабочий план (график) прохождения практики**

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	работа с литературой и документами	в течение практики
4	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
5	ведение дневника практики	в течение практики
6	написание научной статьи, участие в конференции или составление отчета по практике	в течение практики

## **6. Форма отчетности по практике**

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** либо публикует **научную статью**. Студент сдаёт отчёт руководителю практики одновременно с **дневником**. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую

заслуживает студент.

### **Оформление материалов отчета**

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Структура отчета определяется индивидуальной программой прохождения учебной практики магистрантом.

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

Аттестация по итогам практики предусматривает представление студентом письменного отчета либо **публикацию научной статьи**, и дневника прохождения практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

### **Отчет по практике**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

К отчету предъявляются следующие требования:

- отчет по практике выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период прохождения практики;
- изложение материала в отчете должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой;
- отчет о практике подписывается студентом и научным руководителем;
- отчет по практике должен содержать сведения, предусмотренные заданием на практику.

По окончании практики студент защищает отчет.

### **Дневник прохождения практики**

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной студентом. Записи в дневнике вносятся по мере прохождения практики.

В дневнике должны быть зафиксированы:

- дни присутствия и отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин;
- краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики;
- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- замечания и предложения по изучаемым вопросам (в разделе дневника «Выводы и предложения студента по организации и проведению практики»).

отзыв руководителя практики. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент;

характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.)



заключение руководителя практики от кафедры.

### Фонд оценочных средств содержится в приложении

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

### Основная литература:

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие/ коллектив авторов; под ред. В.И. Беляева. – М.: КНОРУС, 2016.
2. Лебедев, С. А. Методология научного познания: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnogo-poznaniya-414243>
3. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-413271>

### Дополнительная литература:

1. Мокий, М.С. Методология научных исследований: учебник для магистров / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с.
2. Новиков А.М. Методология / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. - М.:Красанд, 2014. - 632 с.
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
4. Вылегжанина А.О. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
5. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
6. Михненко П.А., Волкова Т.А., Дрондин А.Л., Вегера А.В.. Стратегический менеджмент: учебник. М. : Университет «Синергия», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
7. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. М. : Юнити-Дана, 2015, 11.05.2017. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
8. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>

### Internet-ресурсы:

1. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. [www.mevriz.ru](http://www.mevriz.ru)
3. Информационно-справочный портал «Наука и инновации в регионах России» [Электронный ресурс]. [regions.extech.ru](http://regions.extech.ru)
4. Информационный интернет-канал «Наука и инновации» [Электронный ресурс]. [www.rsci.ru](http://www.rsci.ru)
5. Информационный портал «ИнфоНТР» [Электронный ресурс]. [www.infontr.ru](http://www.infontr.ru)
6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
7. Поиск.Еженедельная газета научного сообщества [Электронный ресурс]. [www.poisknews.ru](http://www.poisknews.ru)
8. Портал информационной поддержки инноваций и бизнеса «Инновации и предпринимательство» [Электронный ресурс]. [www.innovbusiness.ru](http://www.innovbusiness.ru)
9. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. [www.sci-innov.ru](http://www.sci-innov.ru)



10. Электронная библиотека «Куб» [Электронный ресурс]. [www.koob.ru](http://www.koob.ru).

11. Электронное изд. «Наука и технологии России» [Электронный ресурс]. [www.strf.ru](http://www.strf.ru)

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

### Информационно-справочные и поисковые системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

*Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:*

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

### Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления.

### Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

### Информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа-технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

### Программное обеспечение:

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
7-Zip  
Acrobat Reader

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение определяется местом прохождения практики, выбранным направлением научных исследований, используемыми приемами и методами сбора, обработки и анализа эмпирической информации.

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики. Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики**

Местами практики магистрантов являются структурные подразделения университета.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Перед началом практики студент должен согласовать с руководителем практики место прохождения и программу практики, получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в университете, вести дневник практики, выполнять программу практики, опубликовать научную статью или подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются особые условия для прохождения практики и защиты её результатов.

**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_

ученая степень, звание

\_\_\_\_\_

ФИО

Работа защищена

Оценка

«\_\_»\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_

подпись

Барнаул 20\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
*МИЭМИС*

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

**Программа производственной практики  
(тип – НИР)**

Направление подготовки  
38.04.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки  
Стратегический маркетинг и менеджмент

Квалификация (степень) выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная

Барнаул 2020

**Составители:**

Д.э.н., проф. Беляев В.И.,  
к.э.н., доцент Бутакова М.М.  
к.э.н., доцент Рудакова О.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020– 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9от «29» мая 2020 г.  
Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ (С.И. Межов)

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

**Вид** практики – производственная, **тип** – НИР. **Способы** проведения практики – стационарная, выездная. **Форма** проведения практики – дискретно: по видам практик.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Цели производственной практики (НИР):

получение сведений о научно-исследовательской работе в сфере инновационного менеджмента; приобретение практических навыков в организации и проведении научного поиска, позволяющего сформулировать новые знания; закрепление, систематизация и углубление знаний, умения и навыков, полученных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной основной профессиональной образовательной программы; интеграции приобретенных в процессе обучения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в результате глубокого изучения объекта исследования.

Задачи производственной практики (НИР):

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.
- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;
- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенция	Показатели
ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза. Уметь: использовать методы абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач инновационного менеджмента Владеть: целостной системой навыков использования абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач производственного менеджмента
ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Уметь: формулировать цели личностного и профессионального развития, достигать их, использовать свой творческий потенциал

	Владеть: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их достижения, и использования творческого потенциала
ОПК-3 - способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: основные методы и принципы проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования Уметь: проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования Владеть: навыками использования основных методов проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-4 - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	Знать: количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения Уметь: применять на практике количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения Владеть: навыками использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения
ПК 6 - способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	Знать: принципы и методы обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями Уметь: применять на практике принципы и методы обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями Владеть: навыками обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями
ПК-7 - способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Знать: способы представления результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; Уметь: представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; Владеть: навыками представления результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада
ПК-8 - способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: способы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования Уметь: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования Владеть: навыками обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-9 - Способность проводить самостоятельные исследования в	Знать: принципы и методы проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой Уметь: проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой



соответствии с разработанной Программой	Владеть: навыками проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой
---	---

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Производственная практика опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной практики.

Проведение научно – исследовательской работы базируется на полученных теоретических представлениях, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях.

Производственная практика (НИР) является базой для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), преддипломной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы магистра.

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (НИР) составляет 15 зачетных единиц, 540 часов, 10 недель.

### 5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по практике у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет о прохождении практики
6	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава. Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с магистрантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

- оценивает отчеты, выполненные магистрантами по окончании практики.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к её выполнению, оформлению и срокам сдачи отчёта по итогам практики;
- требованиями, предъявляемыми к студенту со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть на место практики;
- вести дневник прохождения производственной практики, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами производственной практики и видами профессиональной деятельности;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от особенностей объекта исследования и выбранной темы исследования **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику.

Магистрантам в период прохождения практики необходимо собрать, проанализировать материал согласно выбранной теме исследования. Структура этого материала индивидуально определяется руководителем практики от кафедры.

### ***Индивидуальные задания***

1	выбрать тему научного исследования, обосновывать её актуальность для объекта исследования	в течение практики
2	изучить, обобщить и критически оценить результаты исследований выбранной научной проблемы управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	в течение практики
3	выбрать количественные и качественные методы для проведения научного исследования	в течение практики
4	разработать программу научного исследования	в течение практики
5	провести самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой	в течение практики
6	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	в течение практики

### ***Рабочий план (график) прохождения практики***

1	прибытие на место практики	в течение практики
2	инструктаж по технике безопасности	в течение практики

3	работа с литературой и документами	в течение практики
4	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
5	ведение дневника практики	в течение практики
6	составление отчета по практике	в течение практики

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание объекта исследования и его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название организации, подразделения, где студент проходил практику; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

### Оформление материалов отчета

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- теоретические положения основополагающей проблемы, отраженной в названии темы;
- научную дискуссию по рассматриваемой проблеме;
- отношение магистранта к мнениям исследователей, теоретическую позицию студента, возможно сформулированный свой подход к решению рассматриваемой проблемы;
- конкретные методические подходы к решению проблемы с приведением комментариев, необходимых формул, других математических зависимостей, моделей, графиков,

рисунков, диаграмм, таблиц и т.п.

- анализ положения дел с позиции рассматриваемой проблемы на выбранном объекте исследования. В том числе, динамику во времени основных показателей, характеризующих решение проблемы, актуальность ей для объекта исследования;
- рекомендации по улучшению положения дел с позиции рассматриваемой в работе проблемы на объекте исследования.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования, возможно, его научная новизна.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

1) Нормативно-правовые акты;

2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например, Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики. В дневнике фиксируются работы студентов, также дни отсутствия студента на практике с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики).

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

Аттестация по итогам практики предусматривает представление студентом письменного отчета, обучающегося и дневника прохождения практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

### **Отчет по практике**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

К отчету предъявляются следующие требования:

- отчет по практике выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период прохождения практики;

- изложение материала в отчете должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой;
- отчет о практике подписывается студентом и научным руководителем;
- отчет по практике должен содержать сведения, предусмотренные заданием на практику. По окончании практики студент защищает отчет.

### **Дневник прохождения практики**

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся по мере прохождения практики.

В дневнике должны быть зафиксированы:

- дни присутствия и отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин;
- краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации;
- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- замечания и предложения по изучаемым вопросам (в разделе дневника «Выводы и предложения студента по организации и проведению практики»);
- отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент;
- характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.)
- заключение руководителя практики от кафедры.

**Фонд оценочных средств содержится в приложении**

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

### **Основная литература:**

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие/ коллектив авторов; под ред. В.И. Беляева. – М.: КНОРУС, 2016.
2. Лебедев, С. А. Методология научного познания: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnogo-poznaniya-414243>
3. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-413271>

### **Дополнительная литература:**

1. Мокий, М.С. Методология научных исследований: учебник для магистров / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с.
2. Новиков А.М. Методология / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. - М.:Красанд, 2014. - 632 с.
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация

- «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
4. Вылегжанина А.О. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
  5. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
  6. Михненко П.А., Волкова Т.А., Дрондин А.Л., Вегера А.В.. Стратегический менеджмент: учебник. М. : Университет «Синергия», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
  7. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. М. : Юнити-Дана, 2015, 11.05.2017. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
  8. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblioclub.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>

### **Internet-ресурсы:**

1. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. [www.mevriz.ru](http://www.mevriz.ru)
3. Информационно-справочный портал «Наука и инновации в регионах России» [Электронный ресурс]. [regions.extech.ru](http://regions.extech.ru)
4. Информационный интернет-канал «Наука и инновации» [Электронный ресурс]. [www.rsci.ru](http://www.rsci.ru)
5. Информационный портал «ИнфоНТР» [Электронный ресурс]. [www.infontr.ru](http://www.infontr.ru)
6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. Поиск.Еженедельная газета научного сообщества [Электронный ресурс]. [www.poisknews.ru](http://www.poisknews.ru)
8. Портал информационной поддержки инноваций и бизнеса «Инновации и предпринимательство» [Электронный ресурс]. [www.innovbusiness.ru](http://www.innovbusiness.ru)
9. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. [www.sci-innov.ru](http://www.sci-innov.ru)
10. Электронная библиотека «Куб» [Электронный ресурс]. [www.koob.ru](http://www.koob.ru)
11. Электронное изд. «Наука и технологии России» [Электронный ресурс]. [www.strf.ru](http://www.strf.ru)

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

#### Информационно-справочные и поисковые системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

*Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:*

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsosman.hse.ru/>

Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:  
технологии традиционного обучения;



технологии развивающего обучения;  
проблемное обучение;  
проектное обучение;  
технология развития критического мышления.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

применение общенаучных теоретических методов;  
использование процедур эмпирико-теоретических методов;  
применение методов анализа документов, сравнительного анализа;  
формирование авторской исследовательской позиции.

Информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа-технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
7-Zip  
Acrobat Reader

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-технической базой для проведения практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ. Для проведения практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющего доступ к сети Интернет.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики**

Местами практики магистрантов являются:

- структурные подразделения университета;
- организации разных форм собственности;



органы государственной и муниципальной власти;  
структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;  
научные организации.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить университет оказать содействие в нахождении места практики. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Перед началом практики студент должен:

согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;

если место практики – сторонняя организация, то получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру;

явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

находиться на практике в соответствии с календарным планом;

подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;

непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);

вести дневник практики;

следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются особые условия для прохождения практики и защиты её результатов.

**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(НИР)

на (в) \_

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
ФИО

Работа защищена

Оценка

«\_\_»\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Барнаул 20\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
*МИЭМИС*

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

**Программа производственной практики**  
**(тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**  
**деятельности (в том числе технологическая))**

Направление подготовки  
38.04.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки  
Стратегический маркетинг и менеджмент

Квалификация (степень) выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная

Барнаул 2020

**Составители:**

Д.э.н., проф. Беляев В.И.,  
к.э.н., доцент Бугакова М.М.  
к.э.н., доцент Рудакова О.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020– 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9от «29» мая 2020 г.  
Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ (С.И. Межов)

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

**Вид** практики – производственная, **тип** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика). **Способы** проведения практики – стационарная, выездная. **Форма** проведения практики – дискретно: по видам практик.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)): получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, на основе глубокого изучения работы объекта исследования, закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений.
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.
- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенция	Показатели
ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза. Уметь: использовать методы абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач инновационного менеджмента Владеть: целостной системой навыков использования абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач производственного менеджмента
ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Уметь: формулировать цели личностного и профессионального

	развития, достигать их, использовать свой творческий потенциал Владеть: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их достижения, и использования творческого потенциала
ОПК-3 - способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: основные методы и принципы проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования Уметь: проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования Владеть: навыками использования основных методов проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-1 - способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	Знать: особенности, методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями Знать: применять на практике методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями Знать: навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
ПК-2 - способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Знать: принципы, методы, этапы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации Уметь: применять на практике методы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации Владеть: навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации
ПК-3 - способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач:	Знать: методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач Уметь: применять на практике методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач Владеть: навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Производственная практика является третьей из четырёх практик учебного плана и опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной практики и производственной практики (НИР).

Изучение объекта исследования и разработка рекомендаций по улучшению его деятельности базируется на полученных теоретических представлениях, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) является базой для прохождения производственной (преддипломной) практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы магистра.

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

#### 5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по практике у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет о прохождении практики
6	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с магистрантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные магистрантами по окончании практики.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к её выполнению, оформлению и срокам сдачи отчёта по итогам практики;

- требованиями, предъявляемыми к студенту со стороны преподавателя;

- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);

- вести дневник прохождения производственной практики, который выдается ему на кафедре;

- четко соблюдать правила внутреннего распорядка организации;

- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами производственной практики и видами профессиональной деятельности (научно-исследовательская);



- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от особенностей объекта исследования и выбранной темой исследования **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования объекта исследования.

Магистрантам в период прохождения практики необходимо собрать, проанализировать материал согласно выбранной темы исследования. Структура этого материала индивидуально определяется руководителем практики от кафедры.

### **Индивидуальные задания**

1	выбрать количественные и качественные методы для исследования деятельности организации	в течение практики
2	разработать программу исследования деятельности организации	в течение практики
3	провести самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой	в течение практики
4	разработать элементы корпоративной стратегии (программы организационного развития, иных изменений), рекомендации по обеспечению их реализации	в течение практики
5	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	в течение практики

### **Рабочий план (график) прохождения практики**

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
4	ведение дневника практики	в течение практики
5	составление отчета по практике	в течение практики

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое

описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

### **Оформление материалов отчета**

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации;
- особенности управления организацией;
- организационная структура организации (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления);
- организация производства, технологический процесс, виды деятельности;
- номенклатура выпускаемых изделий;
- основные связи по поставке материалов, комплектующих и т.д.;
- анализ конкурентоспособности продукции;
- основные финансово-экономические показатели;
- операции организации на рынке ценных бумаг (купля-продажа, расчеты, обмен, другие формы обращения), выпуск организацией ценных бумаг;
- отношения в процессе внешнеэкономической деятельности;
- функции отдела маркетинга в организации и взаимоотношения с другими отделами и службами организации, полномочия и ответственность руководителя и специалистов отдела;
- ценовая политика организации;
- сбытовая стратегия организации.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

Основным назначением дневника прохождения учебной практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики).

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

Аттестация по итогам практики предусматривает представление студентом письменного отчета, обучающегося и дневника прохождения практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

### **Отчет по практике**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации).

К отчету предъявляются следующие требования. Отчет по практике выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период прохождения практики. Изложение

материала в отчете должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Отчет о практике подписывается студентом и научным руководителем. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Студент защищает отчет перед руководителем практики, возможно защита отчета в форме выступления с докладом или сообщением на конференциях или семинарах.

### **Дневник прохождения практики**

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся по мере прохождения практики.

В дневнике должны быть зафиксированы:

- дни присутствия и отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин;
- краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации;
- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- замечания и предложения по изучаемым вопросам (в разделе дневника «Выводы и предложения студента по организации и проведению практики»);
- отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент;
- характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.
- заключение руководителя практики от кафедры.

**Фонд оценочных средств содержится в приложении**

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

### **Основная литература:**

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие/ коллектив авторов; под ред. В.И. Беляева. – М.: КНОРУС, 2016.
2. Лебедев, С. А. Методология научного познания: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnogo-poznaniya-414243>
3. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-413271>

### **Дополнительная литература:**

1. Мокий, М.С. Методология научных исследований: учебник для магистров / М.С. Мокий, А.Л.

- Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с.
2. Новиков А.М. Методология / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. - М.:Красанд, 2014. - 632 с.
  3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
  4. Вылегжанина А.О.Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
  5. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
  6. Михненко П.А., Волкова Т.А., Дрондин А.Л., Вегера А.В.. Стратегический менеджмент: учебник. М. : Университет «Синергия», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
  7. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. М. : Юнити-Дана, 2015, 11.05.2017. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
  8. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblioclub.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>

### Internet-ресурсы:

1. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. [www.mevriz.ru](http://www.mevriz.ru)
3. Информационно-справочный портал «Наука и инновации в регионах России» [Электронный ресурс]. [regions.extech.ru](http://regions.extech.ru)
4. Информационный интернет-канал «Наука и инновации» [Электронный ресурс]. [www.rsci.ru](http://www.rsci.ru)
5. Информационный портал «ИнфоНТР» [Электронный ресурс]. [www.infontr.ru](http://www.infontr.ru)
6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
7. Поиск.Еженедельная газета научного сообщества [Электронный ресурс]. [www.poisknews.ru](http://www.poisknews.ru)
8. Портал информационной поддержки инноваций и бизнеса «Инновации и предпринимательство» [Электронный ресурс]. [www.innovbusiness.ru](http://www.innovbusiness.ru)
9. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. [www.sci-innov.ru](http://www.sci-innov.ru)
10. Электронная библиотека «Куб» [Электронный ресурс]. [www.koob.ru](http://www.koob.ru).
11. Электронное изд. «Наука и технологии России» [Электронный ресурс]. [www.strf.ru](http://www.strf.ru)

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

#### Информационно-справочные и поисковые системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

*Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:*

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

### Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления.

### Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

### Информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа-технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

### Программное обеспечение:

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
7-Zip  
Acrobat Reader

## **10 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-технической базой для проведения практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ. Для проведения практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющего доступ к сети Интернет.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.



## 11. Организация практики

Местами практики магистрантов являются:

- организации разных форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
  - структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- научные организации.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить университет оказать содействие в нахождении места практики. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Перед началом практики студент должен:

- согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику; получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж; получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
  - подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
  - непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются особые условия для прохождения практики и защиты её результатов.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в том числе технологическая практика) )

на (в) \_

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_   
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_   
ФИО

Работа защищена

Оценка

«\_\_»\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Барнаул 20\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»  
*МИЭМИС*

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

**Программа производственной практики  
(тип – преддипломная практика)**

Направление подготовки  
38.04.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки  
Стратегический маркетинг и менеджмент

Квалификация (степень) выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная

Барнаул 2020

**Составители:**

Д.э.н., проф. Беляев В.И.,  
к.э.н., доцент Бутакова М.М.  
к.э.н., доцент Рудакова О.Ю.

**Визирование программы для исполнения в текущем учебном году**

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020– 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ (С.И. Межов)

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

**Вид** практики – производственная, **тип** – преддипломная. **Способы** проведения производственной (преддипломной) практики – стационарная, выездная. **Форма** проведения производственной (преддипломной) практики – дискретно: по видам практик.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Цели производственной (преддипломной) практики:

закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, на основе глубокого изучения объекта исследования, закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, совершенствование качества профессиональной подготовки будущего магистра. Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачи производственной (преддипломной) практики соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческой, научно-исследовательской).

- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;
- руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
- организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими.
- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;
- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенция	Показатели
ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза. Уметь: использовать методы абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач инновационного менеджмента Владеть: целостной системой навыков использования абстрактного мышления, анализа и синтеза при решении задач производственного менеджмента
ОК-2 - готовность действовать в нестандартных	Знать: содержание и значение социальной и этической ответственности за принятые решения Уметь: анализировать альтернативные варианты действий в

ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения Владеть: целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.
ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Уметь: формулировать цели личностного и профессионального развития, достигать их, использовать свой творческий потенциал Владеть: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их достижения, и использования творческого потенциала
ОПК-1- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах, структурирование дискурса, основные приемы перевода специального текста Уметь: соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке Владеть: методами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные методы и принципы формирования и становления трудового коллектива, толерантно воспринимая социальные и культурные различия членов коллектива Уметь: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3 - способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: основные методы и принципы проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования Уметь: проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования Владеть: навыками использования основных методов проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-1 - способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	Знать: особенности, методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями Знать: применять на практике методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями Знать: навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

<p>ПК-2 - способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>Знать: принципы, методы, этапы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации          Уметь: применять на практике методы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации          Владеть: навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации</p>
<p>ПК-3 - способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач:</p>	<p>Знать: методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач          Уметь: применять на практике методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач          Владеть: навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач</p>
<p>ПК-4 - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения</p>	<p>Знать: количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения          Уметь: применять на практике количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения          Владеть: навыками использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения</p>
<p>ПК-5 - владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде :</p>	<p>Знать: методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде          Уметь: применять на практике методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде          Владеть: навыками применения методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде</p>
<p>ПК 6 - способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p>	<p>Знать: принципы и методы обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями          Уметь: применять на практике принципы и методы обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями          Владеть: навыками обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями</p>
<p>ПК-7 - способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или</p>	<p>Знать: способы представления результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;          Уметь: представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;          Владеть: навыками представления результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада</p>

доклада	
ПК-8 - способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: способы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования Уметь: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования Владеть: навыками обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования
ПК-9 - Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знать: принципы и методы проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой Уметь: проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой Владеть: навыками проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Производственная практика (преддипломная) является заключительной из четырёх практик учебного плана и опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственной практики (НИР), производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Изучение объекта исследования и разработка рекомендаций по улучшению его деятельности базируется на полученных теоретических представлениях, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях.

Производственная практика (преддипломная) является базой для написания ВКР.

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов, 15 недель.

### 5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по практике у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики

5	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет о прохождении практики
6	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с магистрантами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные магистрантами по окончании практики.

Магистрант при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к её выполнению, оформлению и срокам сдачи отчёта по итогам практики;
- требованиями, предъявляемыми к студенту со стороны преподавателя;
- правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник прохождения производственной (преддипломной) практики, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами производственной (преддипломной) практики и видами профессиональной деятельности (научно-исследовательская);
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы магистрант собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от особенностей объекта исследования и темы ВКР **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования объекта исследования.

Магистрантам в период прохождения практики необходимо собрать, проанализировать материал согласно выбранной темы ВКР. Структура этого материала индивидуально определяется руководителем практики от кафедры.

#### **Индивидуальные задания**

1	разработать программу изучения объекта исследования	в течение практики
2	провести самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой, используя необходимые методы исследования и анализа	в течение практики



3	изучить особенности управления объектом исследования (регион, организация, подразделение, группа (команда) сотрудников, проект, сеть)	в течение практики
4	собрать материал, необходимый для написания ВКР	в течение практики
5	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	в течение практики

### ***Рабочий план (график) прохождения практики***

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
4	ведение дневника практики	в течение практики
5	составление отчета по практике	в течение практики

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать информацию, отраженную в задании на практику, специфика которой определяется темой ВКР и особенностью объекта исследования. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

### **Оформление материалов отчета**

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания производственной (преддипломной) практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.



Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например, Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

Основным назначением дневника прохождения производственной (преддипломной) практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики).

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

Аттестация по итогам практики предусматривает представление студентом письменного отчета, обучающегося и дневника прохождения практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка. Отчет по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчёт.

К отчету предъявляются следующие требования:

- отчет по производственной (преддипломной) практике выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период прохождения практики;
- изложение материала в отчете должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой;
- отчет о практике подписывается студентом и научным руководителем;
- отчет по практике должен содержать сведения, предусмотренные заданием на практику.

Отчет студентом защищается, возможно защита отчета в форме выступления с докладом или сообщением на конференциях или семинарах.

**Дневник прохождения практики**

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся по мере прохождения практики.

В дневнике должны быть зафиксированы:

- дни присутствия и отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин;
- краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации;
- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- замечания и предложения по изучаемым вопросам (в разделе дневника «Выводы и предложения студента по организации и проведению практики»).
- отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент;
- характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.
- заключение руководителя практики от кафедры.

**Фонд оценочных средств содержится в приложении**

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

### **Основная литература:**

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие/ коллектив авторов; под ред. В.И. Беляева. – М.: КНОРУС, 2016.
2. Лебедев, С. А. Методология научного познания: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnogo-poznaniya-414243>
3. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-413271>

### **Дополнительная литература:**

1. Мокий, М.С. Методология научных исследований: учебник для магистров / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с.
2. Новиков А.М. Методология / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. - М.:Красанд, 2014. - 632 с.
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
4. Вылегжанина А.О. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
5. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
6. Михненко П.А., Волкова Т.А., Дрондин А.Л., Вегера А.В.. Стратегический менеджмент: учебник. М. : Университет «Синергия», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
7. Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. М. :

- Юнити-Дана, 2015, 11.05.2017. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>
8. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblionline.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>

#### **Internet-ресурсы:**

1. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. [www.mevriz.ru](http://www.mevriz.ru)
3. Информационно-справочный портал «Наука и инновации в регионах России» [Электронный ресурс]. [regions.extech.ru](http://regions.extech.ru)
4. Информационный интернет-канал «Наука и инновации» [Электронный ресурс]. [www.rsci.ru](http://www.rsci.ru)
5. Информационный портал «ИнфоНТР» [Электронный ресурс]. [www.infontr.ru](http://www.infontr.ru)
6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
7. Поиск.Еженедельная газета научного сообщества [Электронный ресурс]. [www.poisknews.ru](http://www.poisknews.ru)
8. Портал информационной поддержки инноваций и бизнеса «Инновации и предпринимательство» [Электронный ресурс]. [www.innovbusiness.ru](http://www.innovbusiness.ru)
9. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. [www.sci-innov.ru](http://www.sci-innov.ru)
10. Электронная библиотека «Куб» [Электронный ресурс]. [www.koob.ru](http://www.koob.ru).
11. Электронное изд. «Наука и технологии России» [Электронный ресурс]. [www.strf.ru](http://www.strf.ru)

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

##### Информационно-справочные и поисковые системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

*Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:*

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsosman.hse.ru/>

##### Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- применение общенаучных теоретических методов;

использование процедур эмпирико-теоретических методов;  
применение методов анализа документов, сравнительного анализа;  
формирование авторской исследовательской позиции.

Информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
7-Zip  
Acrobat Reader

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-технической базой для проведения производственной (преддипломной) практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения производственной (преддипломной) практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющего доступ к сети Интернет.

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики. Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики**

Местами практики магистрантов являются:

- организации разных форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- научные организации.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить университет оказать содействие в нахождении места

практики. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная (преддипломная) практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Перед началом практики студент должен:

- согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику;
- получить бланк договора и до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности учреждения (организации);
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются особые условия для прохождения учебной практики и защиты её результатов.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(преддипломной практике)

на (в) \_

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_

ученая степень, звание

\_\_\_\_\_

ФИО

Работа защищена

Оценка

«\_\_»\_201\_г.

\_\_\_\_\_

подпись

Барнаул 20\_

СОГЛАСОВАНО

Название организации-работодателя:

ООО "Фитоком Алтай"

Представитель организации – работодателя:

Генеральный директор ООО "Фитоком Алтай",

канд. экон. наук



В.В. Сартаков