

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Афонасова М.А.

Учебная практика студентов

Методические рекомендации по прохождению учебной практики
для студентов магистратуры направления подготовки

38.03.02 Менеджмент.

Магистерская программа - Управление проектом

2016

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации прохождения студентами учебной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана для студентов магистратуры. Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики.

Предназначены для студентов, обучающихся по программе магистратуры направления подготовки «Менеджмент», магистерская программа – Управление проектом.

Содержание

1. Введение	3
2. Цель и задачи учебной практики	5
3. Порядок прохождения студентами учебной практики	6
3.1 Сроки и последовательность прохождения практики	6
3.2 Методическое и организационное руководство практикой	7
4. Программа прохождения учебной практики	8
4.1 Содержание учебной практики	8
4.2 База практики и распределение учебного времени	9
5. Правила оформления отчета по практике	11
5.1 Структура отчета по практике	11
5.2 Общие правила оформления отчета	13
6. Рекомендуемая литература	15
Приложение А. Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике	16
Приложение Б. Пример формы задания на практику	17

1. Введение

Учебная практика как часть основной образовательной программы высшего профессионального образования, является важным этапом обучения в ТУСУРе.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов магистратуры направления подготовки «Менеджмент», магистерская программа – Управление проектом.

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов и их руководителей о единых требованиях к процедуре прохождения учебной практики: составление задания; прохождение практики; представление отчета на выпускающую кафедру.

Учебная практика для студентов магистратуры по направлению подготовки «Менеджмент» проводится для овладения студентом первоначальным профессиональным опытом, сбора материалов для подготовки учебно-методических материалов для проведения занятий по управленческим дисциплинам.

Главная цель учебной практики — закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами магистратуры в процессе обучения по основной образовательной программе в ТУСУРе, в условиях, обеспечивающих направленность и специализацию обучения (в соответствии с направлением подготовки) с приобретением конкретных умений и навыков.

2. Цель и задачи учебной практики

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения соответствующих организационных и управленческих задач.

Основная цель учебной практики – получение информации и приобретение первых профессиональных навыков.

Задачи практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической профессиональной деятельности;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- овладение первоначальным профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-методических и управленческих задач с привлечением теоретического и практического материала;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по учебной практике.

Учебная практика предполагает освоение технологии подготовки учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса в вузе; знакомство с формами и правилами составления учебно-методических комплексов; работу с организационно-нормативными документами, устанавливающими правила разработки УМК; участие в процессах по составлению учебно-методических документов; анализ используемых документов; изучение этико-психологических особенностей освоения учебного материала; освоение простейших технологических операций методиста профилирующей кафедры.

3. Порядок прохождения студентами учебной практики

3.1 Сроки и последовательность прохождения практики

Учебная практика студентов, обучающихся в магистратуре по направлению «Менеджмент», проводится после окончания второго учебного семестра. Продолжительность практики – 3 недели.

Учебная практика магистрантов проводится в образовательных организациях, учреждениях ВПО или ДПО.

Устанавливается следующая последовательность прохождения учебной практики:

- ознакомление с программой учебной практики;
- проведение необходимых инструктажей (в т.ч. по технике безопасности, противопожарной профилактике);
- ознакомление с порядком работы;
- выдача индивидуальных заданий;
- работа по выполнению индивидуальных заданий;
- написание отчетов по индивидуальным заданиям и сдача зачета по практике.

Основной формой проведения учебной практики является самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий. По результатам выполнения индивидуального задания студент составляет отчет, который должен включать сведения о выполненной работе в период практики. По результатам защиты материалов практики студенту ставится дифференцированный зачет. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения работы, соответствие программе практики и индивидуальному заданию, уровень владения материалом и отработки умений.

3.2 Методическое и организационное руководство практикой

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет профилирующая кафедра, которая обеспечивает выполнение учебного плана и программы прохождения практики.

Для методического и организационного руководства учебной практикой назначается руководитель (куратор) от университета.

Руководитель практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами учебной практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов, участвует в подготовке методических материалов по практике;

- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;

- проверяет отчеты по практике, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике;

- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении учебной практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации практики студентов.

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

4. Программа прохождения учебной практики

4.1 Содержание учебной практики

В процессе прохождения учебной практики студент должен собрать соответствующую информацию и материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания по практике, познакомиться с системой УМКД, освоить методику подготовки учебно-методических материалов.

Общее содержание учебной практики сводится к следующему:

- изучение структуры и содержания учебно-методического комплекса документации (УМКД);
- анализ процесса подготовки учебно-методических материалов;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения учебно-методической деятельности;
- изучение механизма формирования УМКД, учебно-методической деятельности образовательной организации;
- определение результатов учебно-методической деятельности вуза;
- анализ информационного обеспечения процесса разработки УМКД;
- анализ практики принятия управленческих решений по совершенствованию учебно-методической деятельности в вузе;
- анализ организации учебно-методической деятельности в вузе.

Магистранту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт учебно-методической деятельности в вузе.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие учебно-методическую работу образовательных организаций.

На заключительном этапе учебной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его

достаточность и достоверность для выполнения индивидуального задания, оформить отчет по практике.

4.2 База практики и распределение учебного времени

База практики определяется договором и закрепляется приказом о прохождении практики. Сроки учебной практики определяются графиком учебного процесса. Рабочее время устанавливается трудовым распорядком базы практики, при этом трудовой день не может превышать 7 часов, исключая часы обеденного перерыва. Общая продолжительность учебной практики – 2 недели.

Охрана труда и техника безопасности. Студенты перед уходом на практику во время установочной лекции-консультации проходят инструктаж по технике безопасности, который является обязательным элементом подготовки к прохождению практики.

Задания. Задания студенту-практиканту выдает руководитель практики, учитывая возможности и интересы магистранта, функциональные обязанности практиканта и руководствуясь требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и квалификационной характеристикой. Индивидуальные задания студенту могут быть предложены научным руководителем студента магистратуры.

Содержание работы	Неделя (этап)	Основные документы этапа
Ознакомление с программой практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение документов и технических средств деятельности.	1	Журнал по ТБ
Выполнение технологических и коммуникативных	1	Документация подразделения или

операций, Работа консультационного характера. Составление модели УМКД	2	Текущая документация
Обобщение материала. Закрепление учебно- методических навыков. Подготовка отчета.	3	Отчетные документы

Отчетные документы. По завершении практики студент предоставляет на профилирующую кафедру следующие документы: 1) отчет о прохождении практики; 2) дневник практики. Указанные документы сдаются пакетом и проверяются куратором практики перед защитой отчетов. На основании анализа содержания всех документов куратор готовит отчет, являющийся важным документом, определяющим направления развития практики.

5 Правила оформления отчета по практике

5.1 Структура отчета по практике

По завершении учебной практики студенты представляют на выпускающую кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза «Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные» (ОС ТУСУР 6.1-97) [4];
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем, подлежащих дальнейшей разработке и исследованию в процессе подготовки ВКР;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по производственной практике включает набор следующих **обязательных** элементов:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

– список использованных источников.

Титульный лист служит обложкой документа. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении А.

Задание на практику, как правило, оформляется в стандартной, принятой в ТУСУРе, форме. Его пример приведен в приложении Б. В состав отчета может не включаться задание на отдельном листе, если заданная тема полностью и однозначно определяет содержание и объем работы.

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе прохождения учебной практики, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения практики.

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием различных источников.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы и дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем в исследуемой области.

В приложениях могут быть приведены какие-либо дополнительные материалы, не вошедшие в основную часть отчета.

Оформленный по требованиям ОС ТУСУР [4] отчет и дневник практики студент отправляет для проверки в установленные сроки на профилирующую кафедру.

Проверку отчета осуществляет руководитель практики от вуза. Оценка практики производится с учетом качества содержащегося в нем материала, а также качества оформления отчета.

5.2 Общие правила оформления отчета

Отчет по учебной практике необходимо оформить в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР-2013, ознакомиться с которым можно на официальном сайте университета (<http://tusur.ru>) в разделе *Студентам* → *Учебная деятельность*. В этом разделе приведены основные требования по оформлению отчета.

При оформлении отчета по практике на персональном компьютере предъявляются следующие общие требования:

1) Общий **объем** машинописного текста, без приложений должен составлять 20—25 страниц.

2) Текст отчета должен быть напечатан шрифтом Times New Roman 12—14 размера с интервалом 1,5 на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 размером 210×297 мм.

3) Текст следует выполнять, устанавливая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы, рекомендуемый размер абзацного отступа 12,5 мм, выравнивание текста — по ширине.

4) Контуры букв и знаков должны быть без ореола и расплывающейся краски. Насыщенность букв должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы.

5) Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии и др. в тексте отчета и в приложениях должны быть выполнены на стандартных листах формата А4. Таблицы и иллюстрации большого размера допускается выполнять на других стандартных форматах, при этом они должны быть сложены на формат А4 «гармоникой» по ГОСТ 2.501.

6) Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «1» не ставится, также на листе «Задание на производственную практику» и странице «Оглавление» номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации. Порядковый номер печатается по центру верхнего поля страницы, начиная со следующей страницы после оглавления.

6 Рекомендуемая литература

1. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. Образовательный стандарт ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля/ Общие требования и правила оформления.- Утвержден и введен в действие приказом ректора ТУСУР от 03.12.2013 г. № 14103..
3. Косова М.В., Сафонова И.А. Учебно-производственная практика: содержание, программы, документы: методическое пособие. - ВолГУ, Институт филологии и межкультурной коммуникации, кафедра документной лингвистики и документоведения. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2011.- 24 с.
4. Кузнецов, И.Н. Научное исследование : методика проведения и оформление: [для студентов, магистрантов, аспирантов, соиск. и их науч. рук.] / И. Н. Кузнецов.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Дашков и К, 2008.- 460с.
5. Основы научной работы и методология диссертационного исследования / Г. И. Андреев [и др.]. – М. : Финансы и статистика, 2012. – 295 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра менеджмента

**Методы подготовки учебного материала по требуемой тематике к
лекции по учебной дисциплине « _____ » (название
дисциплины)**

Отчет по учебной практике

Студент гр. (номер)

_____ И. О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета

(должность, ученая степень, звание)

_____ И. О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

(оценка)

Томск 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример формы задания на практику

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра менеджмента

Задание

на учебную практику

Студенту гр. _____ (ФИО).

Тема работы: Методы подготовки учебного материала по требуемой тематике к лекции по учебной дисциплине «_____»

Индивидуальное задание: Изучение методов подготовки учебных материалов к лекционным занятиям в высшей школе. Краткий конспект лекций по дисциплине»_____».

Время прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики

от университета,

профессор каф. менеджмента, д-р экон. наук _____ М.А. Афонасова

Томск 2016