

Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе УО «ВГТУ»

_____ И. А. Петюль

«_____» _____ 2019 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

учебная программа учреждения высшего образования
для магистрантов специальности:
1-27 80 01 «Инженерный бизнес»

2019 г.

СОСТАВИЛИ:

Савицкая Т.Б., заведующий кафедрой менеджмента учреждения образования «Витебский государственный технологический университет», доцент, к.т.н.

Коробова Е.Н., доцент кафедры менеджмента учреждения образования «Витебский государственный технологический университет», к.э.н.

Бабеня И.Г., старший преподаватель кафедры менеджмента учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»

_____ Т.Б. Савицкая
подпись

_____ Е.Н. Коробова
подпись

_____ И.Г. Бабеня
подпись

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой менеджмента
(протокол № 1 от 02.09. 2019 г.)

Советом факультета экономики и бизнес-управления
учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»
(протокол № 1 от 30.09.2019 г.)

Декан факультета экономики и бизнес управления
_____ Е.Н. Коробова
«__» _____ 2019 г.

Руководитель практики
университета
_____ А.И. Гущенко
«__» _____ 2019 г.

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа управленческой практики разработана в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом специальности 1-27 80 01 «Инженерный бизнес» второй ступени (магистратуры), «Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материальном обеспечении практики учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»».

Практика магистрантов специальности 1-27 80 01 «Инженерный бизнес» (магистратуры) является составной частью учебного процесса.

Ее **целью** является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при обучении в магистратуре, формирование навыков научно-исследовательской работы.

Основные **задачи** практики:

- 1) закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) овладение навыками исследования актуальных научных и прикладных проблем;
- 3) изучение содержания управления и специфики управленческих процессов в системе Высшей школы на уровне кафедры;
- 4) изучение, освоение и использование в учебном процессе современных инновационных образовательных технологий;
- 5) обобщение педагогического опыта профессорско-преподавательского состава кафедры, являющейся базой практики;
- 6) выполнение исследования в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от выпускающей кафедры;
- 7) формирование навыков по практическому применению методик научно-исследовательской работы в области инженерного бизнеса.

Продолжительность управленческой практики:

Практика проводится во втором семестре при дневной форме обучения либо в третьем семестре при заочной форме обучения в течение двух недель (108 ч.) (3 зач.ед.) в соответствии с учебными планами специальности 1-27 80 01 «Инженерный бизнес».

Магистрант обязан приступить к практике в соответствии с приказом в указанный срок и полностью отработать время практики, предусмотренной учебным планом.

Одна неделя (54 часа) предусматривает прохождение практики на кафедрах ФЭБУ учреждения образования «Витебский государственный технологический университет», вторая неделя (54 часа) – в организации, на базе которой выполняется магистерская диссертация.

Конкретный выбор мест практики в рамках второй недели её прохождения определяется избранной темой выпускной квалификационной работы и возможностями конкретных организаций. Практика может проводиться на базе министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности Республики Беларусь. Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов второй ступени (магистратуры) и руководителей практики, является программа практики.

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов второй ступени (магистратуры) по местам практики, составление индивидуальных заданий, контроль над ходом практики и подведение ее итогов.

Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается выпускающей кафедрой. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой совместно с руководителями практики от выпускающей кафедры (руководителями магистрантов).

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- осуществляет выбор баз практики;
- распределяет магистрантов по базам практики;
- назначает руководителей практики;
- организует проведение собраний магистрантов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль над ходом практики магистрантов;
- по окончании практики организует защиту отчетов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры.

Перед началом практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить магистрантам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и прочие сопроводительные документы.

Руководство практикой от выпускающей кафедры осуществляет, как правило, руководитель выпускной квалификационной работы.

В функции руководителя практики от выпускающей кафедры входит:

- выдача индивидуальных заданий на прохождение практики;
- определение графика работы и сроков отчетности по разделам плана;
- поддержание связи с руководителями практики на местах ее прохождения;
- консультирование магистрантов по различным вопросам организации и прохождения практики;
- проверка отчетов магистрантов о прохождении практики;
- принятие защиты отчета о прохождении практики.

Во время практики магистрант ведет дневник, в котором отражает содержание выполняемой работы.

В результате прохождения практики магистрант должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- умение изучать нормативные документы и обрабатывать информацию, представленную в них;
- умение обобщать и анализировать исходные материалы;
- способность применять на практике полученные теоретические знания;
- способность к аналитической работе.

3 ИНФОРМАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По итогам практики магистрант представляет на кафедру отчет.

Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную магистрантом работу.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

- дневник практики;
- отчет о выполнении программы практики.

Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) магистранта на каждое место практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности;
- календарный план работ;

- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся магистрантом в период практики;

- характеристику-отзыв руководителя практики от базы практики (может даваться на отдельном листе);

- отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (может даваться на отдельном листе).

Отзыв руководителя практики от базы практики содержит краткое описание выполненной магистрантом работы, профессиональные навыки, знания и умения, проявленные магистрантом в период прохождения практики, отношение магистранта к порученной работе, личностную характеристику магистранта и допущенные им нарушения трудовой дисциплины.

Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. *Титульный лист* (см. Приложение А);

2. *Содержание*.

3. *Введение* (указываются цели и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика организации).

4. *Содержание управления* и специфики управленческих процессов в системе Высшей школы на уровне кафедры.

4.1 *Учебная работа*.

Учебная работа начинается со знакомства с опытом учебной работы кафедры:

- посещение занятий, проводимых преподавателями кафедры;

- изучение приемов и методов проведения занятий;

- изучение методического обеспечения проводимых занятий;

- знакомство с инновационными методами, используемыми в учебном процессе.

Обязательным элементом учебной работы при прохождении практики является самостоятельная подготовка (написание конспекта лекции, разработка материалов для проведения практического занятия, подготовка мультимедийных презентаций и т.д.) и проведение учебных занятий.

Количество проводимых самостоятельных занятий определяется индивидуально научным руководителем практики (минимальное количество 1 занятие). Планы-конспекты занятий проверяются и утверждаются научными руководителями, о чем делаются соответствующие отметки в дневниках.

Научный руководитель представляет письменный отзыв о занятиях, проведенных магистрантом, руководствуясь принятыми в УО «ВГТУ» «Критериями для анализа занятия, проводимого преподавателем кафедры» (приложение Б).

4.2 *Научно-исследовательская работа*.

Магистрант знакомится с опытом научно-исследовательской работы кафедры, планами НИР, планами НИРС, основными достижениями кафедры.

4.3 *Воспитательная работа*.

Магистрант знакомится с системой воспитательной работы ВУЗа и кафедры, посещает кураторские часы, участвует в информационно-пропагандистской работе и т.д.

5. *Организационно-экономическая характеристика организации*, в которой магистрант проходил практику. Должны быть описаны и проанализированы: сложившиеся тенденции в деятельности организации с оценкой эффективности деятельности; инновационная активность организации (процент обновления продукции, удельный вес инновационной продукции в общем объеме, внедрение технологических и организационных инноваций и др.).

6. *Индивидуальное задание*, выданное руководителем практики от выпускающей кафедры. Название данного раздела должно отражать тему выпускной квалификационной работы. Раздел должен отражать состояние исследуемой проблемы в организации, предварительные предложения магистранта по проектной части выпускной квалификационной работы.

7. *Заключение.*

8. *Список литературы* по теме выпускной квалификационной работы.

9. *Приложения.*

Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, отчете) должна быть скреплена печатью организации.

По итогам практики в течение 2-х недель после ее окончания проводится защита отчетов с выставлением отметки по 10-ти балльной шкале.

Защита принимается комиссией в составе руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ АОбразец оформления титульного листа

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении управленческой практики на (в)

(наименование организации)

Исполнитель: магистрант (ка)
___ курса, группы _____

подпись
дата

И.О. Фамилия

Руководитель от университета

(должность, ученая степень, ученое звание)

подпись
дата

И.О. Фамилия

Руководитель от организации

(должность)

подпись
дата

И.О. Фамилия

М.П.

Витебск, 2019

<i>1. Организация занятия</i>
1.1. Подготовленность аудитории, технических и компьютерных средств обучения, оборудования, наглядных пособий
1.2. Обеспеченность студентов учебно-методическим материалом
1.3. Наличие плана, соответствие учебной программе
1.4. Рациональность использования времени на изучение темы
<i>2. Цели и содержание занятия</i>
2.1. Подчиненность содержания, методов и контрольных процедур единой цели занятия
2.2. Новизна и актуальность излагаемого материала
2.3. Практическая направленность материала
2.4. Наличие системности и логической последовательности в изложении материала
<i>3. Методика проведения занятия</i>
3.1. Правильность выбора эффективных приемов и средств обучения для достижения поставленных целей, в т.ч. использование активных методов обучения
3.2. Сочетание групповой и индивидуальной форм организации процесса обучения на занятии
3.3. Убедительность, доступность и доходчивость изложения материала
3.4. Дидактически грамотное использование на занятии компьютерных технологий, технических средств обучения
<i>4. Педагогическая культура преподавателя</i>
4.1. Установление и поддержание контакта с аудиторией
4.2. Сочетание рационального и эмоционального стиля изложения учебного материала