

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.1.-00.02. <u>53</u> -23
--	------------------	------------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НовГУ

Ю.С. Боровиков

Ю.С. Боровиков

20 2023 года

Принято

На заседании Ученого совета НовГУ

20 апреля 2023 года

Протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации практической подготовки совместной образовательной программы бакалавриата по менеджменту Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» и Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого

1. Общие положения

1.1 Правила организации практической подготовки совместной образовательной программы по менеджменту НИУ ВШЭ и НовГУ (далее – Образовательная программа - 2) регламентируют процедуру организации элементов практической подготовки.

1.2 Академический руководитель Образовательной программы - 2 (далее ОП-2) осуществляет актуализацию пула предложений элементов практической подготовки (далее – ЭПП) для ОП-2, мониторинг соответствия всех параметров ЭПП учебному плану ОП-2.

1.3 Проектный менеджер, согласно Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ и НовГУ (далее – Положение о практической подготовке), отвечает за координацию всех аспектов ЭПП и своевременное размещение информации об ЭПП в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС).

1.4 Роль Проектного менеджера может возлагаться на работников учебных подразделений, в соответствии с видом ЭПП.

1.5 Академический координатор назначается из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), отвечает за обновление, развитие, реализацию и эффективность курсового проекта по ОП-2.

1.6 Работники НовГУ/НИУ ВШЭ, выступающие в роли Академических координаторов и Проектных менеджеров, утверждаются приказом НовГУ/НИУ ВШЭ сроком на 1 год.

1.7 Для заявок-предложений на ЭПП, предлагаемых работником НовГУ/НИУ ВШЭ, юридическим лицом или студентом, Проектный менеджер осуществляет консультационную и иную помощь на этапе размещения заявки-предложения в личном кабинете.

1.8 Назначение руководителя ЭПП по ОП-2, предлагаемого юридическим лицом или студентом, осуществляется директором института НовГУ/заместителем декана НИУ ВШЭ по представлению Академического руководителя или Проектного менеджера.

1.9 Виды ЭПП и некоторые участники процесса реализации ЭПП приведены в приложении 1.

2. Правила организации профессиональной практики на ОП-2

2.1 Под профессиональной практикой понимаются ЭПП, нацеленные на организацию условий для получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, погружения их в среду профессиональной деятельности и развития профессиональных компетенций.

2.2 Профессиональная практика на ОП-2 проходит в рамках таких ЭПП, как учебная практика, производственная практика, преддипломная практика и т.п.

2.3 Профессиональная практика проводится, в основном, в профильных государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях (далее — профильные организации). Профильными организациями считаются юридические лица, имеющие в своем составе структурное подразделение, связанное с профилем совместной образовательной программы. Точные требования к профильным организациям формируются в Программе практики ОП-2.

2.4 Не позднее 15 октября, на основании данных учебного плана, Учебно-методический отдел НовГУ передает Проектному менеджеру Перечень элементов практической подготовки вида «Профессиональная практика». Шаблон документа приведен в приложении 2.

2.5 Учебно-методический отдел не позднее 1 ноября разрабатывает, согласует и предоставляет Проектному менеджеру справки-требования к местам прохождения практики (приложение 3), содержащие перечень профессиональных задач, которые студент должен выполнить в ходе прохождения профессиональной практики.

2.6 Требования к местам прохождения практики могут быть уточнены Академическим руководителем ОП-2 не позднее, чем за 3 месяца до даты прохождения практики.

2.7 Поиск мест прохождения профессиональной практики занимается Проектный менеджер.

2.8 Академический руководитель согласует заявки-предложения на ЭПП вида «Профессиональная практика» в профильных организациях, предложенных Проектным менеджером, в течение 7 рабочих дней после предоставления перечня организаций.

2.9 С письменного согласия Академического руководителя программы студент может самостоятельно предлагать место прохождения профессиональной практики в отношении собственной образовательной траектории. В этом случае студент предоставляет данные Академическому руководителю о потенциальном объекте практики, подразделении и перечне профессиональных задач, которые студент планирует выполнять в ходе прохождения профессиональной практики, не позднее чем за 25 дней до даты направления на практику.

2.10 Проектный менеджер для ЭПП вида «профессиональная практика» отвечает за:

- подбор профильных организаций для проведения профессиональной практики;
- консультирование профильных организаций по вопросам заключения договоров;
- своевременное заключение договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями;
- размещение профильными организациями и студентами заявок-предложений в ЭИОС;
- консультирование представителей профильных организаций и студентов по вопросам работы в ЭИОС в рамках реализации ЭПП вида «профессиональная практика».

2.11 Договоры о практической подготовке обучающихся утверждаются приказом НовГУ/НИУ ВШЭ.

2.12 В случае заключения договора в результате обмена письмами (письмо-оферта, письмо-акцепт), Проектный менеджер осуществляет консультационную и иную помощь, а также координирует процесс заключения договора.

2.13 За 30 рабочих дней до начала профессиональной практики Проектный менеджер предоставляет Академическому руководителю по ОП-2 информацию о доступных местах практики, соответствующих профилю образовательной программы.

2.14 Студенты подают заявки на прохождение профессиональной практики не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала профессиональной практики. Отбор заявок на прохождение практики происходит руководителем практики. К процедуре отбора заявок может привлекаться соруководитель практики от профильной организации.

2.15 Критерием отбора студентов на ЭПП может выступать собеседование с соруководителем практиком от профильной организации.

2.16 Не позднее, чем за 1 календарный месяц до начала профессиональной практики, Академический руководитель совместной образовательной программы по представлению руководителей практики, направляет Проектному менеджеру информацию о закреплении студентов за руководителями ЭПП вида «Профессиональная практика».

3. Правила организации проектной практики на ОП-2

3.1 Под проектной практикой понимаются ЭПП, заключающиеся в решении прикладных задач, результатом может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнес-кейс, изготовленный продукт и т.п.

3.2 Проектная практика на ОП-2 проходит в рамках таких ЭПП, как курсовые проекты или инициативные проекты студентов.

3.3 Курсовые или инициативные проекты проводит и осуществляет Академический руководитель программы.

3.4 Координацию реализации курсовых проектов бакалавриата осуществляет Проектный менеджер (на административном уровне) и Академический координатор (на академическом уровне).

3.5 Академический координатор курсового проекта:

- совместно с разработчиками, принимает решение о необходимости обновления Методических указаний;
- разрабатывает и/или согласует задачу для компаний - участников реализаций курсовых проектов;
- определяет желаемые сроки точек контроля в рамках реализации курсового проекта;
- проводит консультации студентов, руководителей и соруководителей по вопросам содержания и процесса реализации курсового проекта;
- разрабатывает программу учебной дисциплины и организует реализацию поддерживающего проектного семинара.

3.5.1. Дополнительные полномочия Академического координатора могут быть определены методическими указаниями для подготовки курсового проекта.

3.6 Проектный менеджер для курсовых проектов бакалавриата отвечает за:

- определение процессного регламента реализации курсовых проектов;
- контроль постановки задач по заявкам-предложениям на ЭПП;
- контроль выполнения этапов выполнения проекта;
- консультирование студентов, руководителей и профильных организаций по вопросам процесса реализации курсового проекта;
- организацию защит курсовых проектов;
- коммуникацию с профильными организациями по вопросам реализации курсовых проектов;
- информирование компаний-участников курсовых проектов о разработанной задаче;
- заключение договоров с профильными организациями.

3.7 Не позднее 1 октября, на основании данных учебного плана и планов нагрузки, формируется число студентов, осваивающих курсовые проекты для определения числа курсовых проектов. Академический руководитель обязан предоставлять плановое число

студентов, руководство курсовыми проектами которых включено в план нагрузки кафедры/департамента.

3.10 Поиск профильных организаций – участников реализации курсовых проектов на ОП-2 занимается Проектный менеджер.

3.11 Оценка эффективности реализации курсовых проектов с точки зрения достижения планируемых результатов освоения (согласно данным учебного плана) по итогам учебного года проводится Академическим руководителем по ОП-2.

3.12 Реализация инициативных проектов студентов регулируется Академическим руководителем в соответствии с Программой практики ОП-2.

4. Правила организации научно-исследовательской практики на ОП-2

4.1 Под научно-исследовательской практикой понимаются ЭПП, которые организуются в целях развития у студента исследовательских компетенций, приобретения нового знания о явлениях, объектах и процессах путем выдвижения и проверки научных и исследовательских гипотез.

4.2 Научно-исследовательская практика на ОП-2 проходит в рамках таких ЭПП, как курсовые работы и выпускные квалификационные работы студентов.

4.3 Роль Проектного менеджера при реализации научно-исследовательской практики исполняет Академический руководитель (в вопросах взаимодействия со студентами ОП-2) и руководитель практики (в вопросах взаимодействия с ППС кафедры/департамента).



**Основные виды элементов практической подготовки
совместной образовательной программы бакалавриата по менеджменту
НовГУ и НИУ ВШЭ и их характеристика**

ЭПЭ ОП-2	Вид практической подготовки	Уровень образования	Академический и Проектный менеджер
Курсовые проекты (по тематикам)	Проектная практика	Бакалавриат	Назначается из числа ППС НовГУ/ВШБ
Производственная практика	Профессиональная практика	Бакалавриат	Не назначается
Инициативные проекты студентов	Проектная практика	Бакалавриат	Не назначается
Преддипломная практика	Профессиональная практика	Бакалавриат	Не назначается
Подготовка ВКР	Научно-исследовательская практика	Бакалавриат	Не назначается

**Перечень элементов практической подготовки
вида «Профессиональная практика»
совместной образовательной программы бакалавриата по менеджменту
НовГУ и НИУ ВШЭ
в 202_/2_ учебном году**

ОП-2	Курс	Название	Число студентов	Даты прохождения практики	Руководитель практики
ИТОГО:		_ ЭПП	— студентов		

Справка-требования к местам прохождения практики

Профессиональная практика бакалавриата (3 курс)

Цель проведения учебной практики - углубление представлений и получение навыков в типовых видах профессиональной деятельности выпускника ОП-2. Данная практика способствует получению первичных профессиональных умений и опыта первичной профессиональной деятельности.

Основными задачами прохождения учебной практики являются:

- закрепление полученных в ходе обучения на 1–3 курсах теоретических знаний;
- формирование у студентов навыков экспресс-анализа хозяйственной деятельности организации и её составляющей, связанной с профилем (специализацией) студента;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач в области профессиональной подготовки студента;
- формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных ОП-2 профессиональных компетенций (ПК).

В ходе прохождения учебной практики студенту должна быть предоставлена возможность анализа системы управления организацией по профилю ОП-2 студента, в частности:

- схема организационной структуры управления, ее описание;
- описание основных функций, выполняемых подразделением организации, в котором проходит практику студент (в соответствии со специализацией студента);
- определение места и роли подразделения, в котором проходит практику студент, в общей структуре организации;
- анализ документооборота в подразделении;
- перечень потребностей подразделения;
- оценка степени автоматизации работ, связанных с управлением в подразделении.

Содержание деятельности студента при прохождении учебной практики должно быть направлено на:

- анализ рыночного положения компании;
- анализ организационной структуры управления компанией;
- анализ функциональной стратегии;
- анализ ключевых функциональных бизнес-процессов;
- анализ и систематизация проблем в ключевых функциональных бизнес-процессах профильной организации;
- определение причин возникновения проблем в деятельности организации.

Профильными считаются организации, имеющие в своём составе службу, соответствующую профилю обучения студента, либо другие структурные подразделения, выполняющие соответствующие функции.

Профессиональная практика бакалавриата (4 курс)

Целью проведения преддипломной практики студентов 4-го курса бакалавриата является получение опыта практического участия в функциональной деятельности организаций бизнеса, а также сбор данных, необходимых для подготовки ВКР.

Основными задачами прохождения преддипломной практики являются:

- закрепление полученных в ходе обучения на 1-4 курсах теоретических знаний;

- формирование у студентов устойчивых навыков анализа хозяйственной деятельности организации и её составляющей, связанной с профилем студента;
- приобретение практических навыков в решении конкретных задач в профильной области знаний студента;
- формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных ОП-2 профессиональных компетенций (ПК).

В ходе прохождения преддипломной практики студенту должна быть предоставлена возможность анализа системы управления организацией по профилю ОП-2 студента, в частности:

- схема организационной структуры управления организации, ее описание;
- определение места и роли подразделения, в котором проходит практику студент, в общей структуре организации;
- характеристика основных направлений кросс-функционального взаимодействия в рамках бизнес-процессов, связанных со специализацией студента;
- анализ документооборота при реализации бизнес-процессов, связанных со специализацией студента;
- перечень потребностей организации;
- оценка степени автоматизации работ, связанных с управлением в организации.

Содержание деятельности студента при прохождении преддипломной практики должно быть направлено на:

- анализ стратегических целей организации;
- анализ корпоративной стратегии;
- анализ рыночного положения компании;
- анализ организационной структуры управления компанией;
- анализ долгосрочных целей, которые ставятся перед компанией;
- анализ функциональной стратегии;
- анализ ключевых бизнес-процессов;
- анализ и систематизация проблем в ключевых бизнес-процессах профильной организации;
- определение причин возникновения проблем в деятельности организации.

Профильными считаются организации, имеющие в своём составе службу, соответствующую профилю (специализации) обучения студента, либо другие структурные подразделения, выполняющие соответствующие функции.

Лист согласования

Документ "ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации практической подготовки

совместной образовательной программы бакалавриата по менеджменту Национального (№ 53 от 18.08.2023)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)	Согласовано	08.08.2023 16:04	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)		
Алфимова Светлана Владимировна (Юридическое управление, Заместитель начальника) за Колодий Елену Николаевну	Согласовано	09.08.2023 12:48	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Алфимова Светлана Владимировна (Юридическое управление, Заместитель начальника)		
Малахов Степан Александрович (Центр оценки и развития надпрофессиональных компетенций, Делопроизводитель)	Согласовано	09.08.2023 09:29	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Малахов Степан Александрович (Центр оценки и развития надпрофессиональных компетенций, Делопроизводитель)		
Орлов Вячеслав Анатольевич (Центр карьеры, Директор центра)	Согласовано	08.08.2023 16:51	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Орлов Вячеслав Анатольевич (Центр карьеры, Директор центра)		
Федотова Наталья Геннадьевна (Управление образовательных программ, Начальник Управления образовательных программ)	Согласовано	08.08.2023 17:09	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Федотова Наталья Геннадьевна (Управление образовательных программ, Начальник Управления образовательных программ)		
Фокеева Светлана Валентиновна (Управление образовательных программ, Заместитель начальника УОП)	Согласовано	08.08.2023 16:35	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Фокеева Светлана Валентиновна (Управление образовательных программ, Заместитель начальника УОП)		

