Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.07.2023 14:40:47
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97ddccafbf85e

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики и стажировки

Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Сорокина Е.В. Сорокина
23.06.2023

Б2.В.02 (У)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	38.03.01 «Экономика»
Профиль	«Экономика предприятия, финансы и кредит»
Вид практики	Учебная
Квалификация	Бакалавриат
Форма обучения	Очная

Рабочая программа практики рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры экономики и финансов

Протокол заседания № 16 от «14» июня 2023 г.
Заведующий кафедрой Мизюн Владимир Анатольевич

2020

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Рабочая программа технологической практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 №1327 и учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий, финансы и кредит» (программа бакалавриата).

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: технологическая практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

Приобретение опыта в применении знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин в вузе, через непосредственное участие обучающихся в деятельности хозяйствующих субъектов. Изучение конкретных видов экономической деятельности и оценка результатов деятельности предприятия/организации.

Задачи практики:

1. Ознакомление с учредительными документами процессами, функциями, взаимосвязями и текущей производственно-экономической ситуацией в организации.
2. Изучение системы планирования и учета, управленческой документации и форм отчетности, порядка ее составления и предоставления, а также управленческой и финансовой отчетности организации/подразделения, расчет производственно-экономических показателй, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, формулирование выводов и предложений по их улучшению.
3. Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».
4. Отработка и дальнейшее развитие профессиональных техник, методик и инструментов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) определяются требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций образовательной программы. Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК - 4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	- ***знать*** современные методики построения экономико-математических и эконометрических моделей на основе описания экономических процессов и явлений; - ***уметь*** на основе формализованного описания хозяйственной деятельности организации, строить стандартные теоретические и эконометрические модели (финансовые и экономико-математические) модели бизнес-процессов организации, анализировать и содержательно интерпретировать полученные на их основе результаты; - ***владеть*** навыками анализа планирования деятельности организации на основе использования финансового и экономико-математического моделирования деятельности организации.
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	- ***знать*** основы организации финансовой деятельности, бухгалтерского учета предприятий и организаций - ***уметь*** анализировать и интерпретировать финансово-экономическую информацию организаций о результатх хозяйственной деятельности предприятия/организации, содержащуюся в отчтетности и формировать рекомендации по их улучшению. - ***владеть*** приемами управленческого и бухгалтерского учета, методами экономического анализа и принятия решений по улучшению производсвтенно-финансовой деятельности хозяйствующих субъектов;
ПК - 11	способность	- ***знать*** основные критерии оценки предлагаемых

	критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;	вариантов управленческих решений и применение их в профессиональной деятельности; - ***уметь*** разработать и обосновать расчетами предложения по совершенствованию деятельности организации с учетом критериев экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; - ***владеть*** навыками выбора наиболее эффективного из предложенных вариантов с учетом использования инструментов управления рисками при принятии управленческих решений;

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика относится к учебным практикам вариативной части блока Практики.

Технологическая практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Финансовые и актуарные расчеты», «Моделирование учетных систем в коммерческих организациях», «Практикум по экономике», «Общая управленческая подготовка».

Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения практики, будут использоваться на производственной практике и при написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость технологической практики составляет 6 ЗЕТ/216 академических часов, в том числе 144 часа контактной работы и 72 часа самостоятельной работы обучающихся.

Вид учебной работы	**Общая трудоемкость**			**Контактная работа**			**Самостоятельная работа**	**Форма промежуточной аттестации**
	ЗЕТ	**недель**	**Кол-во часов**	**ПР**	**КСР**	**ИКР**		
Технологическая практика	6	4	216	4	4	136	72	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируемые компетенции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	ПР	КСР	ИКР (практ. подг.)	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	-
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	2	2	Постановка целей и задач	2	ПК-5
3. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	-	-	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования технического задания	4	ПК-5
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	-	-	Составление письменного отчета.	2	ПК-5
5. Прохождение практики	-	-	-	132	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	58	ПК-5
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	2	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации	4	ПК-4; ПК-11
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-		Подготовка презентации для комиссии	2	ПК-11
Всего	**-**	**4**	**4**	**136**	**-**	**72**	**-**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о практической подготовке обучающихся (далее Положение).

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: письменный отчет по целям и задачам на практику (техническое задание), отчет по практике с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения практики и отзывом руководителя практической подготовки от профильной организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания (форма технического задания представлена в приложении №1).

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №2) и рабочий план-график (приложение №3).

По итогам практики обучающиеся в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №4, требования к содержанию и оформлению отчету представлены в приложение №5);
- дневник прохождения практики (приложение №6);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №7);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложение №8).

Структура отчета:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практической подготовки.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Формы контроля по практике

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя практической подготовки. Полнота представленных материалов, качество содержательной части отчета и соответствие требованиям оформления являются основанием для выставления оценок текущего контроля по практике. Обучающиеся, не представившие в полном объеме отчетные документы и/или получившие неудовлетворительную оценку за содержание и оформление отчета, не допускаются к защите результатов практики.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися материалов практики и приобретения запланированных практических умений и навыков учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме защиты результатов практики.

7.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерный перечень вопросов к защите:

1. Цели и задачи, поставленные на практику, удалось реализовать полностью?
2. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
4. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
5. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности?
6. Как будете использовать процесс обучения в Академии для личного профессионального развития?
7. Какие типовые методики, инструментальные средства и экономико-математические модели использовали при расчете производственно-экономических показателей деятельности организации?
8. Какие профессиональные навыки и умения смогли сформировать в период прохождения практики при выполнении функциональных обязанностей в коллективе?
9. Какие выводы сделали по результатам анализа показателй деятельности относительно текущей производственно-экономической ситуации в организации?

10. Какие предложения были сформулированы по совершенствованию хозяйственной деятельности организаци на основе полученных сведений?

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип *(учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)*	Количество в библиотеке
1.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Ю. И. Сигидова. - М. : Инфра-М, 2017.- 340 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://znanium.com/catalog/product/544781.	учебник	ЭБС
2.	Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. — Москва : ИНФРА-М, 2016. - - 227 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://new.znanium.com/catalog/document?id=88823/		
3.	Власов, М. П. Моделирование экономических систем и процессов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. П. Власов, П. Д. Шимко. - М. : Инфра-М, 2013. - 336 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=344989	учебное пособие	ЭБС
4.	Камышанов, П. И. Финансовый и управленческий учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / П. И. Камышанов, А. П. Камышанов. - М. : Инфра-М, 2017. - 591 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : http://znanium.com/catalog/product/791781.	учебник	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебник / под ред. М. А. Вахрушиной. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 432 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://new.znanium.com/catalog/document?id=2006.
2. Кузнецова, Н. В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Кузнецова. - М. : Инфра-М, 2016. - 222 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://new.znanium.com/catalog/document?id=154239.

3. Орлова, И. В. Экономико-математическое моделирование [Электронный ресурс] : практ. пособие по решению задач / И. В. Орлова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2014. - 140 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=441616.
4. Феоктистова, Т. Г. Производственная санитария и гигиена труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Г. Феоктистова, О. Г. Феоктистова, Т. В. Наумова. – М. : Инфра-М, 2017. - 381 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/892452
5. Экономика : бакалаврская работа [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под ред. С. Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2016. - 217 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518965

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика [Электронный ресурс] : науч. журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/9005
2. Вопросы экономики [Электронный ресурс] : аналит. журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645
3. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/19126
4. Финансы [Электронный ресурс] : науч. – практ. журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/19030

8.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы

1. База данных East View Information Services [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://dlib.eastview.com.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://elibrary.ru.
3. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://znanium.com.
4. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.garant.ru/
5. Консультант Плюс : справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа : T:\consultantplus\cons.exe
6. Электронная библиотека ТАУ: [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора до 31.07.2023
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "КонсультантПлюс Тольятти" №251/02 от 01.02.2019
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №11/Tr от 24.01.2020, лицензия № 17E0200129074450800 1009 Срок действия договора до 10.02.2022

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства;
2. 7-Zip – архиватор;
3. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
4. Сервисы Google – облачные сервисы.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по практике (установка на практику) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по практике используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (защиты результатов практики перед комиссией) используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

10.2. Ресурсная составляющая места практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика также может быть проведена непосредственно в Академии.

Требования к оборудованию рабочего места обучающегося, необходимого для прохождения практики в помещениях, рабочих кабинетах Академии и профильных организациях:

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практической подготовки от образовательной организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр, организующий проведение практики (далее - руководитель практической подготовки от образовательной организации), и руководитель практической подготовки от профильной организации из числа работников профильной организации (далее - руководитель практической подготовки от профильной организации).

В организации практики участвуют:

1. **Руководитель центра практики и стажировки (далее - руководитель ЦПиС):**

– обеспечивает подбор баз практической подготовки в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и рабочих программ практик;

– заключает договоры на проведение практической подготовки в форме практики;

– оформляет приказ о направлении обучающихся на практику;

- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику (проведение установки на практику);
- принимает отчетную документацию по практике;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

2. Заведующий выпускающей кафедрой:

- контролирует соответствие рабочей программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
- назначает руководителя практической подготовки от образовательной организации;
- контролирует процесс организации и проведения практической подготовки;
- анализирует итоги проведения практической подготовки;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практической подготовки обучающихся.

3. Руководитель практической подготовки от образовательной организации:

- разрабатывает совместный рабочий план-график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- организует и проводит защиту итогов практики.

4. Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практической подготовки от организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

– выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организация и проведение практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Руководитель практической подготовки от образовательной организации для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей выпускающей кафедры, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Выбор места прохождения практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости, для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых обучающимися трудовых функций.

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости, обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по

практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием интернет-технологий.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При подготовке пакета документов и отчета по практике следует строго соблюдать требования к оформлению документов (Приложение 1-8).

Во время организационного этапа обучающемуся необходимо понять устройство профессиональной сферы деятельности посредством изучения информации об организации (официальный сайт организации, непосредственная встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации), согласовать с руководителем практической подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществлять в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, или в домашних условиях. Для этого обучающемуся необходим персональный компьютер (ноутбук) и программные пакеты Microsoft Visio и Microsoft Office (не ниже 10 версии). Консультации по выполнению научно-исследовательской работы и подготовке отчета по практике осуществляется на кафедре прикладной информатики в часы консультаций и КСР. Консультации могут осуществляться также посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем.

Формой промежуточного контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по практике (Приложение 2, 3, 6, 7), подготовить отчет (Приложение 4, 5), презентацию по заданным требованиям (Приложение 8) и ответы на вопросы к защите.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

И.В. Шумилова, к.э.н., доцент

(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

В.А. Мизюн, к.т.н., доцент

(подпись)

Согласовано:

Руководитель ЦПиС

Л.А. Мартиросян

Директор БИК:

О.В. Балакина

(подпись)

И.о. начальника ООУП:

Е.В. Сорокина

(подпись)

Рецензенты:

Заместитель директора по развитию бизнеса
ООО «Фабрика качества»,
кандидат экономических наук _____ Сажнев А.В.

Генеральный директор ООО «Эстейт Менеджмент»
— резидент ТОСЭР,
кандидат экономических наук _____ Шнайдер В.В.

Приложение №1

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

Технологическая практика

(наименование практики)

Место прохождения практики:

Организация: _____

Подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
Обучающегося __ курса
направления подготовки 38.03.01
«Экономика»

20___

Приложение №1 (продолжение)

Требования к техническому заданию:

1. Собственная профессиональная траектория, место и назначение практики.
2. Обоснование выбора места практики (сфера деятельности, организация, функциональное место).
3. Устройство профессиональной сферы деятельности.
4. Задачи на практику.
5. Планируемые результаты.

Требования к оформлению документа:

Титульный лист является первой страницей документа, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

Документ должен быть обязательно скреплен.

Работа должна быть сдана в печатном виде в ЦПиС.

Приложение № 2

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Технологическая практика

(тип практики)

выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1. На основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период с использованием экономико-математических моделей, современных технических средств и информационных технологий (ПК-4; ПК-5)[1].
2. Рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта, и сформулировать предложения по ее совершенствованию на основе полученных сведений (ПК-5; ПК-11).
3. Составление и оформление отчета по практике (ПК-11).

Сроки практики: _____

Задание выдал_____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от образовательной организации)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ЦПиС)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практической подготовки от профильной организации)

Задание принял_____
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

[1] Описание образовательных результатов (названия и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

Приложение № 3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику

Технологическая практика

(тип практики)

выдано обучающемуся __ курса направления подготовки _____

_____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки практики в организации: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Устновка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики (ПК-5). 2. Разработка технического и индивидуального задания на практику (ПК-5). 3. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика на практику (ПК-5).		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания на практику (ПК-5). 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-4, ПК-5, ПК-11). 5. Составление отчета по практике (ПК-11). 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1.Защита отчета по практике (ПК-11).		Отчет по практике, индивидуальная презентация

Обучающийся _____

(подпись)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____

(подпись)

Руководитель ЦПиС _____

(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации_____

(подпись)

М.П.

Приложение № 4

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Технологическая практика

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от образовательной организации

Руководитель практической подготовки от образовательной организации

_____
ФИО

_____
должность

_____
подпись

Место прохождения практики

Организация: _____

Подразделение _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации

_____
ФИО

_____
должность

_____
подпись

М.П.

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося __ курса
направления подготовки 38.03.01
«Экономика»

20___

Приложение № 5

Требования к отчету по практике:

Технологическая практика

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:
- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи)
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Где проходил практику? В качестве кого? Чем занимается организация? Схема основных процессов организации (описание схемы). Схема функциональных мест (описание схемы).

2. Описание функционального места в организации:
- перечень должностных функций
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Описание функционального места в компании. Каково назначение функционального места в структуре работ отдела? Какие функции удалось освоить на практике? Как осваивал?
- операции и процедуры, выполняемые на функциональном месте
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие операции и процедуры выполнял по каждой функции с указанием примеров работ?

3. Описание проблемной ситуации, сложившейся в организации (необязательно с вашим участием!), которую можно рассмотреть студентам (вашим однокурсникам) в учебном процессе для получения опыта решения практических задач:
- суть проблемы.
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какая проблема была зафиксирована при выполнении работ на практике? была ли она решена? если да, то как? если нет, то почему?

4. Анализ профессиональных способов и инструментов работы
- использованные обучающимся техники и способности
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие инструменты, способы и техники были использованы в работах? Как они были использованы (с примерами)?
- недостающие техники и способности
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Каких инструментов, способов и техник не хватило для выполнения работ?
- план-график работ по дальнейшему освоению недостающих техник
Заполнить все колонки в таблице.

Таблица 1. План-график

Навыки/ техники	Способ оснащения	Период
…….	…….	……

- выполнение индивидуального задания (что удалось, какие возникли вопросы)

Перечень вопросов, на которые нужно ответить:

1. На основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период с использованием экономико-математических моделей, современных технических средств и информационных технологий, в том числе рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта.
2. Сформулировать предложения по ее совершенствованию на основе полученных сведений и представить расчетные данные в виде аналитических таблиц, сформулировать пояснения и выводы по результатам анализа в виде пояснительной записки и презентации.

5. Дальнейшие цели на профессиональную траекторию?

- какое функциональное место планируете занять?

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое функциональное место и с каким набором функций планируете занять?

- какие работы хотите выполнять?

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Схема профессиональной траектории, показывающая функциональные места последующих практик, трудоустройства по окончанию ТАУ и через 5 лет после окончания ТАУ, с обязательным указанием техник и навыков для каждого периода.

Требования к оформлению отчета:

Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам

Обязательно наличие печати организации и подписи руководителя практики на титульном лист отчета.

Схемы должны быть выполнены в программе VISIO. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.

Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.

Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.

Приложение № 6

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

Технологическая практика

тип практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс: _____ Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

Дата, период	Содержание проделанной работы	Результат работы	Замечания и предложения, подпись руководителя
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Инструктаж пройден	
…			
…			

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

_____
(Ф.И.О.))

_____
(должность)

_____
(подпись)

М.П.

Приложение №7

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации о практике обучающегося

Уважаемый (ая) господин (жа)_____

Тольяттинская академия управления благодарит Вас за помощь в подготовке квалифицированных специалистов, надеется на дальнейшее сотрудничество и просит отнестись с пониманием к возможному звонку из Академии для уточнения обстоятельств прошедшей практики обучающегося

_____.

Просим Вас, как руководителя практики, написать отзыв о работе в Вашей организации обучающегося, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

1. Какие работы были поручены обучающемуся в начале практики?

- ❑ Разовые задания и поручения
- ❑ Дублирование функций под контролем основного работника
- ❑ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

2. Какие работы выполнял обучающийся к концу практики?

- ❑ Разовые задания и поручения
- ❑ Дублирование функций под контролем основного работника
- ❑ Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- ❑ Была поручена сложная специальная работа
- ❑ Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- ❑ Доверено выполнение управленческих функций

3. Каким образом обучающийся встроился и работал в коллективе?

- ❑ Легко, без затруднений
- ❑ Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- ❑ С трудом устанавливал отношения

4. Как Вы оцениваете подготовленность обучающегося?

- ❑ Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- ❑ Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- ❑ Осваивает работу только под контролем

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная обучающимся?

- ❑ Выполнял обязанности под жестким контролем
- ❑ Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- ❑ Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- ❑ Стремился понять назначение и функции отдела в организации

6. Какие работы Вы бы поручили обучающемуся, если бы в отделе была вакансия?

- ❑ Не взял бы на работу
- ❑ Поручил бы выполнение технических работ
- ❑ Взял бы на существующее штатное место
- ❑ Поручил бы новые, нужные отделу функции

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки обучающихся в ТАУ

_____

_____

М.П. _____ подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

«____»_____20__г. Должность _____

Контактный телефон _____

Приложение №8

Требования к содержанию и оформлению презентации

Пункты, которые необходимо осветить в презентации (обязательно в указанной последовательности):

1. дальнейшая профессиональная траектория:
    - устройство функционального места, на которое нацелены;
    - работы, которые планируете выполнять;
    - необходимые техники и навыки*;
2. устройство организации процессов внутри компании и функционального места, освоенного на профессиональной практике:
    - общая цепочка процессов деятельности компании или структурного отдела;
    - освоенные функции, соответствующие профессиональной траектории;
3. соответствие полученных результатов поставленным целям, которые указаны в техническом задании:
    - работы, в ходе которых были достигнуты поставленные цели;
    - уровень осваиваемых навыков и техник;
4. проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации;
5. результаты выполнения индивидуального задания:
    - профессиональные навыки, полученные (закрепленные) в ходе выполнения индивидуального задания.

* НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ СЛОВА: некие, определенные, соответствующие, важные, какие-то, необходимые… в связке со словами: НАВЫКИ, КОМПЕТЕНЦИИ, ФУНКЦИИ, ПРОЕКТЫ, РАБОТЫ и т.п.

Требования к оформлению презентации

1. Размер не должен превышать 2 Мб.
2. Объем – 5-10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. Обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.