Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.07.2023 13:14:43
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.05 (П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	38.03.01 «Экономика»
Профиль	«Экономика предприятия, финансы и кредит»
Вид практики	Производственная
Квалификация	Бакалавриат
Форма обучения	Очно-заочная

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

2019

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

Рабочая программа преддипломной 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: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

Детальное ознакомление с проблемами в области выбранной темы исследования, анализ и обобщение практического материала, который будет положен в основу выпускной квалификационной работы, выявление подходов к формулированию рекомендаций и предложений, подготовка выпускной квалификационной работы в соответствии с профилем подготовки для освоения предусмотренных профессиональных компетенций.

Задачи практики:

В ходе преддипломной практики обучающийся решает задачи и получает практические навыки на основе теоретических знаний и умений в соответствии с профилем подготовки для освоения предусмотренных профессиональных компетенций, а именно:

1. Описание выпускаемой продукции или предоставляемых услуг, используемых ресурсов (капитал, материалы, технология, информация, кадры) миссии и главных целей деятельности организации.
2. Выполнение анализа эффективности (экономических показателей) работы организации: оценка затрат и выручки от реализации товаров и/или услуг, объем реализации товаров и/или услуг в натуральных и стоимостных показателях, анализ рентабельности, численность и структура персонала и др.
3. Изучение системы бухгалтерского и управленческого учета на предприятии, документации финансовой отчетности, проведение экспресс-анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организации за отчетный период.
4. Выявление возможностей и анализирование проблем, препятствующих повышению эффективности деятельности и экономическому развитию. Разработка рекомендаций и мероприятий по повышению эффективности деятельности организации.

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-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	- ***знать*** принятые в организации стандарты составления и обоснования экономических разделов планов расчеты, их экономическую роль и влияние на результаты деятельности организации; - ***уметь*** применять основы методологии составления экономических разделов планов и выполнения необходимых для этого расчетов; - ***владеть*** навыками работы с инструментами планирования и анализа показателей экономической деятельности организации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к производственным практикам вариативной части блока Практики.

Преддипломная практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Бухгалтерский учет в отраслях», «Финансы», «Бизнес-планирование», «Современная экономическая ситуация в Российской Федерации», «Мировая экономика», «Стратегический менеджмент».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 ЗЕТ/72 академических часа, в том числе 48 часов контактной работы и 24 часа самостоятельной работы обучающихся.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость	Контактная работа	Самостоятельная работа	Форма промежуточной

	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		аттестации
Преддипломная практика	2	1 2/6	72	4	4	40	24	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. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	2	2	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования места практики	4	-
3. Прохождение практики	-	-	-	36	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	12	ПК-3
4. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	2	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации	6	ПК-3
5. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-	-	Подготовка презентации для комиссии	2	-
Всего	**-**	**4**	**4**	**40**	**-**	**24**	**-**

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: 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.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику (приложение №1) и рабочий план-график (приложение №2).

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 №3, требования к содержанию и оформлению отчету представлены в приложение №4);
- дневник прохождения практики (приложение №5);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №6);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложение №7).

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 собственного оснащения?
7. Какие возможности и проблемы, препятствующие повышению эффективности деятельности и экономическому развитию организации были выявлены по результатам анализа факторов внешней среды и финансово-хозяйственной деятельности предприятия?
8. Как изменения социально-экономических показателей состояния Российской экономики повлияли на результаты деятельности и перспективы экономического развития организации?
9. Какие способы решения выявленных проблем в организации были выбраны, как и посредством каких расчетов они были экономически обоснованы?
10. Какой ожидаемый экономический эффект от реализации разработанных мероприятий по

повышению эффективности деятельности организации планируется получить?

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.	Анализ финансовой отчетности : учебник / под ред. М.А. Вахрушиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 434 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5cfa59205f9890.46595973. - ISBN 978-5-16-016777-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1841845.	учебник	ЭБС
2.	Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник / И.Н. Мысляева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 445 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014140-4. - Текст : электронный. -URL: https://znanium.com/catalog/product/1078996	учебник	ЭБС
3.	Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860209.	учебник	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. Бороненкова, С. А. Бороненков, С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием : учебное пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016455-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150327.
2. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. —

(Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065381 .

3. Феоктистова, Т. Г. Производственная санитария и гигиена труда : учебное пособие / Т. Г. Феоктистова, О. Г. Феоктистова, Т. В. Наумова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 382 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004894-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864692.
4. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 374 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/21493. - ISBN 978-5-16-012181-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832417 .

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, в том числе отечественного производства

№ 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	ЛД ООО "Консультант" дог. №251/02 от 01.01.2022 (ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Tr от 28.12.2021, лицензия № 17E0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2024

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
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.

12. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При подготовке пакета документов и отчета по практике следует строго соблюдать требования к оформлению документов (Приложение 1-7).

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 1, 2, 5, 6), подготовить отчет (Приложение 3, 4), презентацию по заданным требованиям (Приложение 7) и ответы на вопросы к защите.

14. 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)

Начальника ООУП:

А.Ф. Финк

(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»

Индивидуальное задание на практику

Преддипломная практика

тип практики

выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1. Выявить проблемы, препятствующие повышению эффективности деятельности и экономическому развитию организации, и определить пути их решения, сформулировать практическую задачу по теме выпускной работы/проекта (ПК-3)[1].
2. Разработать и экономически обосновать организационные мероприятия по совершенствованию методов управления и/или использования ресурсов по основным направлениям деятельности организации (ПК-3).
3. Составление и оформление отчета по практике.

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 № 2

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику

Преддипломная 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. 2. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика на практику.		Индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания на практику (ПК-3). 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-3). 5. Составление отчета по практике (ПК-3). 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1.Защита отчета по практике.		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 № 3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Преддипломная практика

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

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 № 4

Требования к отчету по практике:
Преддипломная практика

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:
-схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи),
-краткое описание функционального места (назначение в общей структуре).

2. Анализ деятельности организации/подразделения:
- описание текущей ситуации деятельности организации;
- проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,
-проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.

3. Описание выполнения индивидуального задания на преддипломную практику
- итоги выполнения индивидуального задания (что удалось сделать, с чем возникли сложности?):

1. Выявить проблемы, препятствующие повышению эффективности деятельности и экономическому развитию организации, и определить пути их решения, сформулировать практическую задачу по теме выпускной работы/проекта.
2. Разработать и экономически обосновать организационные мероприятия по совершенствованию методов управления и/или использования ресурсов по основным направлениям деятельности организации.
3. Представить проектные предложения ввиде схем, аналитических таблиц и графиков, размещенных в электронной презентации; указать на необходимость/целесообразность изменения/корректировки/дальнейшей проработки предложений для использования в текущей деятельности организации.

<u>Требования к оформлению отчета:</u>

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 № 5

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

Преддипломная 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 №6

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 №7

Требования к содержанию и оформлению презентации

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

1. Специфика деятельности/охват/масштаб организации (места практики).
2. Анализ ситуации в организации в схеме (с указанием практической задачи) или задача, поставленная руководством, с описанием предпосылок постановки задачи.
3. Проблемы, зафиксированные в измеримых показателях, их негативное влияние на деятельность организации.
4. Проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.
5. Результаты преддипломной практики, полученные в ходе выполнения индивидуального задания.

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.