ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

С.А. Ишкильдина

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Рекомендовано межпредметным методическим объединением ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» в качестве учебно-методического пособия

Тольятти, 2020

ББК 65.291.21я73
УДК 65.386.4

Рецензент – доктор технических наук, доцент Д.В. Антипов

И 97 **Ишкильдина С.А.**
Формирование профессиональных компетенций: учебно-методическое пособие / С.А. Ишкильдина. – Тольятти: Изд-во «Тольяттинская академия управления», 2020. – 126 с.

ISBN 978-5-8146-0064-6

Данное учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Пособие позволит студентам понять принципы практической подготовки и механизм формирования профессиональных компетенций в сфере менеджмента.

Представленный в пособии учебно-методический материал может служить практическим руководством для прохождения практик студентами, получающих высшее образование в сфере менеджмента, может быть полезен руководителям практик от образовательных и иных организаций.

ББК 65.291.21я73
УДК 65.386.4

© С.А. Ишкильдина 2020
© Тольяттинская академия управления, 2020

ISBN 978-5-8146-0064-6

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 5

1. Общие положения практики обучающихся в системе подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление организацией») 6

1.1. Место практики 6

1.2. Цели и задачи практики 9

1.3. Характеристика практики. 10

1.4. Этапы практической подготовки 11

2. Методические рекомендации по реализации этапов практической подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление организацией») 16

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка). 16

2.2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка) 29

2.3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика) 42

2.4. Преддипломная практика 57

Список литературы 73

Приложения 75

Приложение 1 77

Приложение 2 90

Приложение 3 103

Приложение 4 116

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее учебно–методическое пособие разработано в соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Положением о порядке проведения практики и стажировки студентов ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления».

Организация практик и стажировок студентов осуществляется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Учебный процесс в Тольяттинской академии управления характеризуется следующим принципом: «Научиться что–то делать возможно только делая это». Именно поэтому процесс формирования профессиональных компетенций у обучающихся осуществляется за счет реализации технологии практической подготовки. Система стажировок и практик позволяет задолго до окончания вуза войти в профессиональную деятельность, закрепиться на рабочем месте и освоить профессиональные компетенции к концу обучения.

Организация практик на всех этапах обучения в Академии направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

Практика нацелена на приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных управленческих задач.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СИСТЕМЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»)

1.1. Место практики

Прохождение практик и стажировок является обязательнымэтапом подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией» (уровень бакалавриата).

Данное учебно–методическое пособие рассматривает этапы организации практик обучающихся, содержит рекомендации и обязательные требования к ее структуре и оформлению, а также излагает порядок ее защиты. При подготовке учебно–методического пособия учтены требования и положения следующих документов:

− Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ;

− Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее по тексту — ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 (ред. От 13.07.2017 г.);

− ОПОП ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление организацией»);

− учебный план направления 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление организацией»);

− положение о порядке проведения практики и стажировки студентов.

В результате прохождения практик обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

— владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы

на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК–1);

— владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК–2);

— владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК–3);

— умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК–4);

— способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК–5);

— способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК–6);

— владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес–планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК–7);

— владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК–8);

— способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе

знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК–9);

— владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК–10);

— владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК–11);

— умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК–12);

— умением моделировать бизнес–процессы и использовать методы реорганизации бизнес–процессов в практической деятельности организаций (ПК–13);

— умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК–14);

— умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК–15);

— владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК–16);

— способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес–модели (ПК–17);

— владением навыками бизнес–планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК–18);

— владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес–плана всеми участниками (ПК–19);

— владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК–20).

1.2. Цели и задачи практики

Целью практики обучающихся является формирование профессиональных компетенций обучающихся по основной профессиональной образовательной программе согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачи практики:

— развитие компетенций, сформированных при изучении дисциплин;

— подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, маркетинговой, информационно–аналитической);

— развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;

— развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, самоорганизации и самоконтроля;

— изучение и участие в разработке организационно–методических и нормативно–технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

— разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;

формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

Прохождение практик и стажировок позволяет обучающемуся накопить опыт решения управленческих задач, умения находить проектные решения профессиональных задач, способности к аналитической

работе и самостоятельному освоению необходимых знаний из профессиональной сферы.

1.3. Характеристика практики

Тольяттинская академия управления выращивает своих студентов, основываясь на принцип — подготовка должна быть практичной. Это значит, что получение практических навыков и знакомство со сферой деятельности возможно только в ситуации включения в эту деятельность.

Практичность подготовки характеризуется несколькими аспектами:

— системы подготовки и образования должны готовить людей к самостоятельной жизни, учить их в автономном режиме «бороться за успех». Для этого люди должны получить общие понятия об устройстве различных сфер деятельности и научиться ставить рабочие цели по отношению к ним;

— общее образование должно стать для обучающихся тренажерным залом вхождения в коллективные (групповые, бригадные, командные) работы;

— практическая подготовка должна дать обучающимся техники аналитики и проектирования (способность видеть и схематизировать деятельность);

— главная задача образования — оснастить людей инструментами интенсивного накопления опыта в любых жизненных ситуациях;

— профессиональная подготовка осваивается «на рабочих местах» (в игровых имитациях) и в рамках профессионального сообщества.

Технология практической подготовки студентов в Академии является отличительной особенностью системы обучения. Студенты проходят практики, начиная с 1 курса, и совмещают работу и учебу уже с 3 курса. Это достигается путем прохождения учебной практики, которые являются обязательными для всех студентов 1 и 2 курса, и проходят в течение четырех недель, а также за счет производственной практики для студентов 3 курса, которая, как правило, становится постоянным местом работы студента. Дипломные работы разрабатываются студентами на материале их профессиональной деятельности в конкретной организации (по материалам преддипломной практики на 4 курсе).

1.4. Этапы практической подготовки

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и Положением о порядке проведения практики и стажировки студентов, процесс практической подготовки включает несколько основных этапов (таблица 1).

Таблица 1. Этапы практической подготовки

№	Этапы практической подготовки	Курс
1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка)	1 курс
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка)	2 курс
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика)	3 курс
4	Преддипломная практика	4 курс

С учетом специфики направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», перечисленные этапы практической подготовки можно конкретизировать следующим образом:

Этап 1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка) включает в себя:

— вхождение в должность, дублирование должностных функций и выполнение работ, соответствующих рабочему месту;
— освоение процедур и операций, необходимых для данного рабочего места, проверка наличия и уровня собственных техник;
— понимание назначения проделанных работ, их результатов, продуктов и способности студента–бакалавра эти работы выполнять;
— оформление понимания назначения проделанных работ и их результатов, оценка подготовленности к выполнению данных работ в отчете о стажировке;
— презентация и защита отчета по практике.

Этап 2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка) включает в себя:

— вхождение в должность, дублирование должностных функций и выполнение работ, соответствующих рабочему месту;

— освоение процедур и операций, необходимых для данного рабочего места, проверка наличия и уровня собственных техник;
— понимание назначения проделанных работ, их результатов, продуктов и способности студента–бакалавра эти работы выполнять;
— оформление понимания назначения проделанных работ и их результатов, оценка подготовленности к выполнению данных работ в отчете о стажировке;
— анализ порядка, форм организации и проблем функционирования структурного подразделения организации, где находится рабочее место прохождения стажировки (по возможности, эта работа расширяется до рамок всей организации);
— анализ профессиональных техник, методик и инструментов;
— презентация и защита отчета по практике.

Этап 3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика) включает в себя:

— вхождение в должность, дублирование должностных функций и выполнение работ, соответствующих рабочему месту;
— освоение процедур и операций, необходимых для данного рабочего места, проверка наличия и уровня собственных техник;
— понимание назначения проделанных работ, их результатов, продуктов и способности студента–бакалавра эти работы выполнять;
— оформление понимания назначения проделанных работ и их результатов, оценка подготовленности к выполнению данных работ в отчете о стажировке;
— анализ порядка, форм организации и проблем функционирования структурного подразделения организации, где находится рабочее место прохождения стажировки (по возможности, эта работа расширяется до рамок всей организации);
— анализ профессиональных техник, методик и инструментов;
— технологическое описание деятельности той организации, в которой практикуется студент–бакалавр;
— разработку проектов развития структурного подразделения организации (по возможности, всей организации);

— выполнение управленческих функций (например, дублирование функций руководителя структурного подразделения, в котором находится место прохождения практики, руководство стажировкой студентов младших курсов в данном структурном подразделении и другое);
— трудоустройство (по возможности);
— презентация и защита отчета по практике.

Этап 4. Преддипломная практика включает в себя:

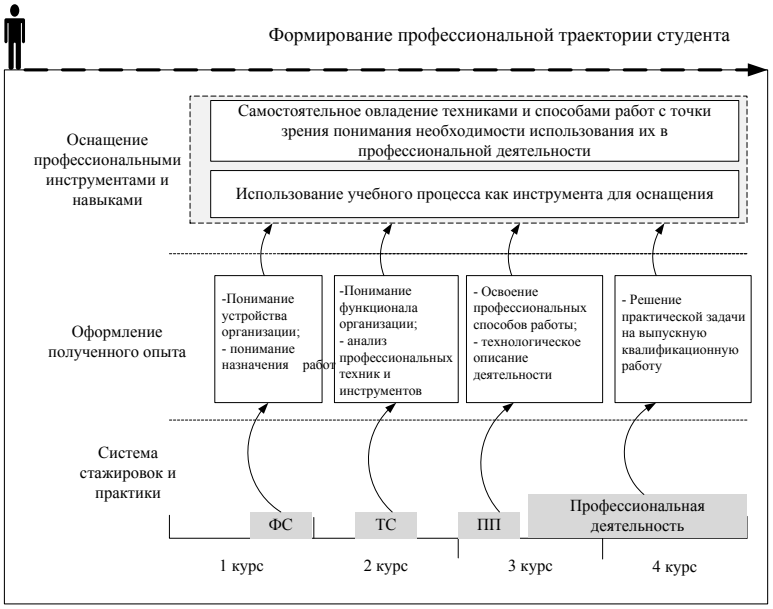
— анализ порядка, форм организации и проблем функционирования структурного подразделения организации, где находится рабочее место прохождения стажировки (по возможности, эта работа расширяется до рамок всей организации);
— анализ профессиональных техник, методик и инструментов;
— технологическое описание деятельности той организации, в которой практикуется студент–бакалавр;
— разработку проектов развития структурного подразделения организации (по возможности, всей организации);
— выполнение управленческих функций (например, дублирование функций руководителя структурного подразделения, в котором находится место прохождения практики, руководство стажировкой студентов младших курсов в данном структурном подразделении и другое);
— презентация и защита отчета по практике;
— формулировку задачи и методов решения для разработки предложений по совершенствованию деятельности в области управления организацией;
— подготовку материалов для выпускной квалификационной работы.

Каждый из заявленных этапов практической подготовки решают определенный круг задач. Первый этап — вхождение в деятельность, при которой происходит знакомство с организацией, её устройством, принципами, определенным функциональным местом. Второй этап направлен на анализ деятельности организации и понимание ее устройства, выделение проблем функционирования всей организации или подразделения, анализ профессиональных техник, методик и инструментов, используемых в работах. Третий и четвертый этап — повышение нагрузки и сложности работ, направлены на ос-

воение профессиональных способов работы, в том числе выполнение управленческих функций, и технологическое описание деятельности организации.

По итогам каждого вида деятельности обучающиеся оформляют полученный опыт работы, чтобы в дальнейшем суметь перенести его в свою профессиональную деятельность, а также для понимания, какие способы и техники работы необходимы для освоения, чтобы использовать учебный процесс и себя для оснащения профессиональными инструментами.

На рисунке 1 показана схема формирования профессиональной траектории студента Академии.



ФС – функциональная стажировка,

ТС – техническая стажировка,

ПП – профессиональная практика.

Рисунок 1. **Формирование профессиональной траектории студента**

Следует отметить, что по итогам прохождения практик студенты Академии проходят систему тренировок, в ходе которых получают:

— умение использовать технику самопрезентации на защите результатов практики;
— выстраивать выбор профессиональной траектории, который также осуществляется на защите результатов практики и обсуждается с аттестационной комиссией;
— умение использовать технику описания своей деятельности и ее результатов.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЭТАПОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»)

Ниже представлены методические рекомендации по реализации этапов практической подготовки согласно рабочему учебному плану по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», по структуре программ практики.

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка)

Вид практики, способ и форма ее проведения, цели и задачи

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (с изменениями и дополнениями от 20.04.2016 г., 13.07.2017 г.) и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: непрерывно

Цель практики:

1. Изучение основных процессов, мест, функций и взаимосвязей в организации.
2. Тренировка навыков, полученных в учебной деятельности, на функциональном месте.
3. Приобретение опыта работы в команде.

Задачи практики:

1. Ознакомление с процессами, функциями и взаимосвязями организации.
2. Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».
3. Отработка и дальнейшее развитие профессиональных техник, методик и инструментов.
4. Анализ функциональных стратегий объекта практики.
5. Освоение навыков количественного и качественного анализа информации, используемых на объекте практики для принятия управленческих решений.

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 и формируются в соответствии с картами компетенций образовательной программы (таблица 2).

Таблица 2. Перечень формируемых профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК – 1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	– знать организационную культуру объекта практики; – уметь описывать принципы формирования функциональной команды на примере объекта практики с указанием позиций и управленческих функций; – владеть навыками диагностики организационной культуры.

Продолжение таблицы 2

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК – 5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	– знать специфику организационного поведения, основные понятия дисциплины; виды функциональных стратегий организаций; – уметь анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; – владеть навыками анализа взаимосвязей функциональных стратегий компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
ПК – 10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей путем их адаптации к конкурентным задачам управления	– знать основы построения организационно–управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; – уметь проводить количественный и качественный анализ организационно–управленческих показателей на объекте практики; – владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка) относится к учебным практикам вариативной части блока Практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка) находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Основы самоменеджмента», «Организационное поведение», «Общие информационные технологии».

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

Объем практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка) составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 академических часов (таблица 3).

Таблица 3. Общая трудоемкость практики

Вид учебной работы	Общая трудоемкость		Кол–во часов	Форма итогового контроля
	недель	ЗЕТ		
Практика по получению первичных профессиональ-ных умений и навыков (Функциональная стажировка)	4	6	216	Зачет с оценкой

Содержание практики

В таблице 4 представлено подробное описание основных видов работ практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональной стажировки).

Таблица 4. Описание основных видов работ практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	–	–	–	–
2. Постановка технического задания на прохождение практики	–	–	–	Постановка целей и задач	4	ПК–10
3. Этап согласования места практики с руководителем практики от организации	–	–	–	Встреча с руководителем практики от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на практику.	4	–
4. Защита технического задания / Сдача письменного отчета по целям и задачам	–	–	–	Составление письменного отчета.	2	ПК–10
5.Прохождение практики	–	–	–	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	194	ПК–5
6.Подведение итогов и анализ результатов практики	–	–	–	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики от организации.	4	ПК–5

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	–	Подготовка презентации для комиссии	2	ПК–1
Всего	–	**4**	**2**	–	**210**	–

Формы отчетности по практике

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о порядке проведения стажировки и практики обучающихся.

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 практики от организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику и рабочий план–график.

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

— письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практики организации и печатью организации;
— дневник прохождения практики;
— отзыв руководителя от организации;
— презентацию.

Формы согласующих документов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональной стажировки) представлены в приложении 1.

Структура отчета:

— титульный лист отчета;
— индивидуальное задание;
— рабочий план–график;
— дневник прохождения практики;
— текст отчета;
— список использованных источников;
— отзыв руководителя практики от организации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации. 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.

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. В какие работы получилось включиться на практике?
8. Какие функциональные стратегии организации удалось изучить?
9. Приведите примеры количественных и качественных источников информации, которые вы использовали в ходе практики.
10. Особенности организационной культуры организации, где проходили практику.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

В таблице 5 представлен перечень основной литературы, рекомендованной обучающимися при прохождении практики.

Таблица 5. Перечень основной литературы

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Тип** *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
1.	Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / З. П. Румянцева. — М.: Инфра–М, 2015. — 304 с.— Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492741	учебник
2.	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. И. Звонников [и др.] ; под ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — М.: Инфра–М, 2015.— 167 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/472507	учебное пособие

Продолжение таблицы 5

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Тип** *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
3.	Ховард, К. Опыт менеджера [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К. Ховард, Э. Коротков. — М.: Инфра–М, 2013. — 223 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: https://new.znanium.com/catalog/document/?id=168682	учебное пособие

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы, рекомендованные студентам при прохождении практики:

1. East View Information Services: Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://dlib.eastview.com
2. IPRBooks.ru: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3. ZNANIUM.COM: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://znanium.com
4. Гарант [Электронный ресурс]: информационно–правовое обеспечение [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.garant.ru
5. Консультант плюс: справочно–правовая система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru; T:\consultantplus\cons.exe.
6. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/index.php
7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://elibrary.ru

8. ЭБС ТАУ — электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень лицензионного программного обеспечения представлен в таблице 6.

Таблица 6. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows XP–10 Professional Upg (Русс)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
2	Microsoft Office — профессиональный выпуск версии 2003–19 [Русский]: Word, PowerPoint	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
3	Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

— Справочно–правовая система Консультант+.

— Свободный независимый офисный пакет с открытым исходным кодом — LibreOffice.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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 по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно–образовательную среду организации.

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.

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).

Обязанности сторон

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско–преподавательскому составу выпускающих кафедр.

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

В организации практики участвуют:

Руководитель центра практики и стажировки (далее — руководитель ЦПиС):

— обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ практик;
— заключает договоры на проведение 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.

Заведующий выпускающей кафедрой:

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

Руководитель практики 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.

Руководитель практики от профильной организации:
— согласовывает с руководителем практики 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.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:
— выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
— соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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 практики от образовательной организации для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей выпускающей кафе-

дры, 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.

2.2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка)

Вид практики, способ и форма ее проведения, цели и задачи

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (с изменениями и дополнениями от 20.04.2016 г., 13.07.2017 г.) и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка).

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

4. Изучение основных процессов, мест, функций и взаимосвязей в организации.
5. Тренировка навыков, полученных в учебной деятельности, на функциональном месте.
6. Приобретение анализа и реорганизации бизнес–процессов организации на объекте практики.

Задачи практики:

1. Ознакомление с процессами, функциями и взаимосвязями организации, моделирование процессов организации.
2. Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».
3. Отработка и дальнейшее развитие профессиональных техник, методик и инструментов.
4. Изучение технологии оценки ликвидности оборотов организации на объекте практики.
5. Освоение навыков диагностики конфликтных ситуаций в структурных подразделениях организации.

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 и формируются в соответствии с картами компетенций образовательной программы (таблица 7).

Таблица 7. Перечень формируемых профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК — 2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	– знать признаки определения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; – уметь выявлять профессиональные конфликтные ситуации структурного подразделения организации, где находится рабочее место практики; – владеть навыками диагностики профессиональных конфликтных ситуаций в структурных подразделениях организации.
ПК — 4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	– знать методы финансового менеджмента; способы оценки ликвидности активов; – уметь выделять высоколиквидные активы компаний по объекту практики; – владеть навыками анализа ликвидности активов компаний.
ПК — 13	умением моделировать бизнес–процессы и использовать методы реорганизации бизнес–процессов в практической деятельности организаций	– знать способы моделирования и анализа бизнес–процессов организации; – уметь разрабатывать бизнес–процессы организации на объекте практики; – владеть навыками анализа и реорганизации бизнес–процессов организации на объекте практики.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка) относится к ученым практикам вариативной части блока Практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка) находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Межкультурные различия и их роль в менеджменте», «Моделирование систем и процессов», «Общая экономическая подготовка».

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

Объем практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка) составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 академических часов (таблица 8).

Таблица 8. Общая трудоемкость практики

Вид учебной работы	**Общая трудоемкость**		**Кол–во часов**	**Форма итогового контроля**
	недель	**ЗЕТ**		
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка)	4	6	216	Зачет с оценкой

Содержание практики

В таблице 9 представлено подробное описание основных видов работ практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Технической стажировки).

Таблица 9. Описание основных видов работ практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	–	–	–	–
2. Постановка технического задания на прохождение практики	–	–	–	Постановка целей и задач	4	ПК–13
3. Этап согласования места практики с руководителем практики от организации	–	–	–	Встреча с руководителем практики от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на практику.	4	–
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	–	–	–	Составление письменного отчета.	2	ПК–13
5. Прохождение практики	–	–	–	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	194	ПК–2, ПК–4
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	–	–	–	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики от организации.	4	ПК–2, ПК–4, ПК–13

Продолжение таблицы 9

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	–	Подготовка презентации для комиссии	2	ПК–2, ПК–4, ПК–13
Всего	**–**	**4**	**2**	**–**	**210**	**–**

Формы отчетности по практике

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о порядке проведения стажировки и практики обучающихся.

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 практики от организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику и рабочий план–график.

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

— письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практики организации и печатью организации;
— дневник прохождения практики;

— отзыв руководителя от организации;
— презентацию.

Формы согласующих документов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Технической стажировки) представлены в приложении 2.

Структура отчета:
— титульный лист отчета;
— индивидуальное задание;
— рабочий план–график;
— дневник прохождения практики;
— текст отчета;
— список использованных источников;
— отзыв руководителя практики от организации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации. 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.

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. В какие работы получилось включиться на практике?
8. Какие способы решения конфликтных ситуаций используют в организации, где проходили практику?
9. Какие методы финансового менеджмента использует организация для оценки активов?
10. Какие способы моделирования бизнес–процессов используют в организации?

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

В таблице 10 представлен перечень основной литературы, рекомендованной обучающимися при прохождении практики.

Таблица 10. Перечень основной литературы

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Тип** *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
1.	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — М.: Дашков и К, 2017. — 392 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: https://znanium.com/catalog/product/415041	учебник
2.	Кириченко, Т. В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Т. В. Кириченко. — М.: Дашков и К, 2018. — 483 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/415005	учебник

№ п/п	Библиографическое описание	Тип *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
3.	Оверченко, М. Руководство по улучшению бизнес–процессов [Электронный ресурс] / М. Оверченко, Е. Милицкая. — 2–е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 129 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread2.php?book=923709.	руководство

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы, рекомендованные студентам при прохождении практики:

1. East View Information Services: Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://dlib.eastview.com.
2. IPRBooks.ru: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3. ZNANIUM.COM: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://znanium.com
4. Гарант [Электронный ресурс]: информационно–правовое обеспечение [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.garant.ru
5. Консультант плюс: справочно–правовая система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru; T:\consultantplus\cons.exe
6. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/index.php
7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://elibrary.ru
8. ЭБС ТАУ: электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень лицензионного программного обеспечения представлен в таблице 11.

Таблица 11. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows XP–10 Professional Upg (Русс)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
2	Microsoft Office — профессиональный выпуск версии 2003–19 [Русский]: Word, PowerPoint	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
3	Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Справочно–правовая система Консультант+
2. Свободный независимый офисный пакет с открытым исходным кодом — LibreOffice.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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 по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно–образовательную среду организации.

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.

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).

Обязанности сторон.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско–преподавательскому составу выпускающих кафедр.

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

В организации практики участвуют:

Руководитель центра практики и стажировки (далее — руководитель ЦПиС):

— обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ практик;

— заключает договоры на проведение 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.

Заведующий выпускающей кафедрой:
— контролирует соответствие программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
— назначает руководителя практики от образовательной организации;
— контролирует процесс организации и проведения практики;
— анализирует итоги проведения практики;
— предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики 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.

Руководитель практики от профильной организации:

— согласовывает с руководителем практики 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.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:
— выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
— соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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 практики 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.

2.3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика)

Вид практики, способ и форма ее проведения, цели и задачи

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (с изменениями и дополнениями от 20.04.2016 г., 13.07.2017 г.) и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика).

Способ проведения практики: стационарная, выездная.
Форма проведения практики: дискретно.
Цель практики:

1. Изучение основных процессов, мест, функций и взаимосвязей в организации.
2. Тренировка навыков, полученных в учебной деятельности, на функциональном месте.
3. Приобретение опыта работы при решении производственно–экономических вопросов.

Задачи практики:

1. Ознакомление с процессами, функциями и взаимосвязями организации.
2. Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».
3. Отработка и дальнейшее развитие профессиональных техник, методик и инструментов.
4. Изучение способов оценивания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.
5. Овладение навыками стратегического и операционного планирования.
6. Освоение навыков выстраивания коммуникации в организации.

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 и формируются в соответствии с картами компетенций образовательной программы (таблица 12).

Таблица 12. Перечень формируемых профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК–3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	– знать способы проведения стратегического анализа организаций; – уметь проводить стратегический анализ организации (по объекту практики); предлагать стратегические решения для организации. – навыками выделения конкурентных преимуществ у организации.
ПК–8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктивных инноваций или организационных изменений	– знать теоретические положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью; – уметь применять офисную инфраструктуру для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) профессиональной деятельностью; – владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК–12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	– знать принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в профессиональной области; – уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации; – владеть навыками проведения переговоров со службами предприятий для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.
ПК–17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес–модели	– знать основы осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере; – уметь оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере; – владеть навыками формирования бизнес–моделей осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере.

Продолжение таблицы 12

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК–19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес–плана всеми участниками	– знать теоретические положения координации предпринимательской деятельности; – уметь разрабатывать мероприятия по координации предпринимательской деятельности; – владеть навыками разработки конкурентной стратегии предпринимательской деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика) относится к производственным практикам вариативной части блока Практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика) находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Основы маркетинга», “Тренинг продаж”/”Организация продаж», «Общие информационные технологии», «Моделирование систем и процессов», «Организационное поведение».

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

Объем практики

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика) составляет 3 зачетные единицы, 15 недель, 108 академических часов (таблица 13).

Таблица 13. Общая трудоемкость практики

Вид учебной работы	Общая трудоемкость		Кол–во часов	Форма итогового контроля
	недель	ЗЕТ		
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика)	15	3	108	Зачет с оценкой

Содержание практики

В таблице 14 представлено подробное описание основных видов работ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика).

Таблица 14. Описание основных видов работ практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	–	–	–	–
2. Постановка технического задания на прохождение практики	–	–	–	Постановка целей и задач	4	ПК–12

Продолжение таблицы 14

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
3. Этап согласования места практики с руководителем практики от организации	–	–	–	Встреча с руководителем практики от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на практику.	4	–
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	–	–	–	Составление письменного отчета.	2	ПК–12
5. Прохождение практики	–	–	–	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	86	ПК–17, ПК–19
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	–	–	–	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики от организации.	4	ПК–3, ПК–8,

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	–	Подготовка презентации для комиссии	2	ПК–3, ПК–8, ПК–17, ПК–19
Всего	**–**	**4**	**2**	**–**	**102**	**–**

Формы отчетности по практике

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о порядке проведения стажировки и практики.

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 практики от организации о работе обучающегося.

Обязательным условием определения места практики является этап постановки обучающимся целей и задач на практику с последующим оформлением технического задания.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику и рабочий план–график.

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

— письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практики организации и печатью организации;
— дневник прохождения практики;

— отзыв руководителя от организации;
— презентацию.

Формы согласующих документов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональной практики) представлены в приложении 3.

Структура отчета:
— титульный лист отчета;
— индивидуальное задание;
— рабочий план–график;
— дневник прохождения практики;
— текст отчета;
— список использованных источников;
— отзыв руководителя практики от организации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации. 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.

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. В какие работы получилось включиться на практике?
8. Какие способы координации предпринимательской деятельности знаете?
9. Как в организации выявляются новые рыночные возможности?
10. Какие способы координации предпринимательской деятельности удалось изучить?
11. Как выстроена коммуникация в организации? Как поддерживаются связи с деловыми партнерами?
12. Как выстроено стратегическое планирование в организации?

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

В таблице 15 представлен перечень основной литературы, рекомендованной обучающимися при прохождении практики.

Таблица 15. Перечень основной литературы

№ п/п	Библиографическое описание	Тип *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
1.	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. И. Звонников [и др.] ; под ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — М.: Инфра–М, 2015. — 167 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/472507	учебное пособие

Продолжение таблицы 15

№ п/п	Библиографическое описание	Тип *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
2.	Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. А. Раздорожный. — М.: Инфра–М, 2018. — 303 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/969585	учебное пособие
3.	Ховард, К. Опыт менеджера [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К. Ховард, Э. Коротков. — М.: Инфра–М, 2013. — 223 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: https://new.znanium.com/catalog/document/?id=168682	учебное пособие

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы, рекомендованные студентам при прохождении практики:

1. East View Information Services: Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://dlib.eastview.com
2. IPRBooks.ru: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.
3. ZNANIUM.COM: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://znanium.com
4. Гарант [Электронный ресурс]: информационно–правовое обеспечение [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.garant.ru
5. Консультант плюс: справочно–правовая система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru; T:\consultantplus\cons.exe
6. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/index.php

7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://elibrary.ru
8. ЭБС ТАУ: электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень лицензионного программного обеспечения представлен в таблице 16.

Таблица 16. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows XP–10 Professional Upg (Русс)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
2	Microsoft Office — профессиональный выпуск версии 2003–19 [Русский]: Word, PowerPoint	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
3	Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

— Справочно–правовая система Консультант+.
— Свободный независимый офисный пакет с открытым исходным кодом — LibreOffice.

Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики.

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 по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с воз-

можностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно–образовательную среду организации.

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.

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).

Обязанности сторон

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско–преподавательскому составу выпускающих кафедр.

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

В организации практики участвуют:

Руководитель центра практики и стажировки (далее — руководитель ЦПиС):

— обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ практик;
— заключает договоры на проведение 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.

Заведующий выпускающей кафедрой:
— контролирует соответствие программы практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов;
— назначает руководителя практики от образовательной организации;
— контролирует процесс организации и проведения практики;
— анализирует итоги проведения практики;
— предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики 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.

Руководитель практики от профильной организации:

— согласовывает с руководителем практики 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.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

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 практики 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.

2.4. Преддипломная практика

Вид практики, способ и форма ее проведения, цели и задачи

Программа преддипломной практика составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (с изменениями и дополнениями от 20.04.2016 г., 13.07.2017 г.) и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

1. Приобретение и тренировка профессиональных навыков работы, соответствующих направлению подготовки.
2. Подготовка практических материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Изучение опыта учета и распределения затрат, анализа себестоимости продукции, оценки инвестиционных проектов.
2. Приобретение навыков распределения задач в рамках проекта для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных работ.
3. Освоение навыков реализации элементов бизнес–плана, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.
4. Сбор, обобщение и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

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 и формируются в соответствии с картами компетенций образовательной программы (таблица 16).

Таблица 17. Перечень формируемых профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК–6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктивных инноваций или программой организационных изменений	– знать принцип формирования и управления проектами. – уметь разрабатывать программу организационных изменений или план проекта для объекта практики. – владеть навыками сбора, систематизации и анализа необходимой информации для проекта ВКР.

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК–7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес–планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	– знать способы координирования деятельности исполнителей в рамках реализации проекта; методический инструментарий реализации управленческих решений; – уметь координировать деятельность исполнителей проекта при реализации управленческих решений. – владеть навыками распределения задач в рамках проекта для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных работ.
ПК–9	способностью оценивать взаимодействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а так же анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	– знать принципы формирования потребительского спроса и факторы его определяющие; основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения; – уметь анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения; – владеть методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений.

Продолжение таблицы 17

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК–11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	– знать возможности и границ применения программного обеспечения, анализа и качественного моделирования систем управления – уметь определять организационные показатели для оформления баз данных; – владеть навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК–14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	– знать принципы организации систем учета и распределения затрат, анализа себестоимости продукции и услуг; – уметь анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; – владеть инструментами учета и распределения затрат; навыками анализа себе–стоимости продукции.
ПК–15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	– знать методы анализа рыночных и специфических рисков; – уметь проводить анализ рыночных и специфических рис–ков; – владеть навыками сбора, обработки, анализа и интерпретации необходимых данных для оценки рыночных рисков.

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК–16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	– знать специфику деятельности финансовых рынков и институтов; – уметь анализировать источники финансирования инвестиционных проектов на объекте практики; – владеть навыками оценки инвестиционных проектов.
ПК–18	владением навыками бизнес–планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	– знать этапы реализации бизнес–планов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности; –уметь разрабатывать управленческие решения в области планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); – владеть навыками реализации элементов бизнес–плана, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК–20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	– знать теоретические положения документирования создания новых предпринимательских структур, необходимые для обработки информации в ходе подготовки выпуск–ной квалификационной работы; – уметь разрабатывать мероприятия по созданию новых предпринимательских структур в ходе профессиональной деятельности; – владеть навыками документального оформления создания новых предпринимательских структур.

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: «Управление ИТ–проектами», «Инновационный менеджмент», «Бизнес–планирование», «Международные стандарты финансовой отчетности и аудита», «Управление организацией», «Оценка эффективности маркетинговой кампании», «Общая экономическая подготовка», «Управленческий учет», «Предпринимательское право».

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

Объем практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 академических часов (таблица 18).

Таблица 18. Общая трудоемкость практики.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость		Кол–во часов	Форма итогового контроля
	недель	ЗЕТ		
Преддипломная практика	2	3	108	Зачет с оценкой

Содержание практики

В таблице 19 представлено подробное описание основных видов работ по преддипломной практике.

Таблица 19. Описание основных видов работ практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1.Установка на практику	Вводный инструктаж	2	–	–	–	–

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике					Формируемые компетенции
	Контактная работа			Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	в часах	КСР в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
2. Этап согласования места практики с руководителем практики от организации	–	–	–	Встреча с руководителем практики от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на практику.	4	–
3. Прохождение практики	–	–	–	Освоение техник и способов работ на определен-ном функциональ-ном месте	86	ПК–9, ПК–11, ПК–14, ПК–16, ПК–18, ПК–20
4. Подведение итогов и анализ результатов практики	–	–	–	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики от организа-ции.	10	ПК–6, ПК–7, ПК–9, ПК–11, ПК–15,
5. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	–	Подготовка презентации для комиссии	2	ПК–9, ПК–11, ПК–14, ПК–16, ПК–18, ПК–20
Всего	**–**	**4**	**2**	**–**	**102**	**–**

Формы отчетности по практике

Процедура определения места прохождения и защиты практики представлена в Положении о порядке проведения стажировки и практики обучающихся.

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 практики от организации о работе обучающегося.

Перед началом практики обучающийся согласует на кафедре индивидуальное задание на практику и рабочий план–график.

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

— письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практики организации и печатью организации;
— дневник прохождения практики;
— отзыв руководителя от организации;
— презентацию.

Формы согласующих документов по преддипломной практике представлены в приложении 4.

Структура отчета:

— титульный лист отчета;
— индивидуальное задание;
— рабочий план–график;
— дневник прохождения практики;
— текст отчета;
— список использованных источников;
— отзыв руководителя практики от организации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль. Во время прохождения практики обучающиеся готовят пакет отчетных документов: дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации. 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.

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. Какие способы управления проектом применяете в своей профессиональной деятельности?
7. Какими инструментами пользуетесь для обеспечения контроля реализации задач в организации?
8. Какими способами в организации оцениваются воздействия макроэкономической среды?
9. Как устроен внутренний документооборот в организации?
10. Как формируется учетная политика и финансовая отчетность в организации?
11. Какие способы оценки рыночных рисков используют в организации?
12. Какие данные используют в организации для оценки инвестиционных проектов?
13. Этапы бизнес–планирования?
14. Типология новых документов для предпринимательской структуры?

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

В таблице 20 представлен перечень основной литературы, рекомендованной обучающимися при прохождении практики.

Таблица 20. Перечень основной литературы

№ п/п	Библиографическое описание	Тип *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
1.	Горбунов, В. Л. Бизнес–планирование с оценкой рисков и эффективности проектов [Электронный ресурс]: науч. — практ. пособие / В. Л. Горбунов. — 2–е изд. — М.: РИОР; Инфра–М, 2018. — 287 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread2.php?book=924762	научно — практическое пособие
2.	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
3.	Кузнецова, Н. В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. В. Кузнецова. — М.: Инфра–М, 2018. — 221 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/953913	учебное пособие

№ п/п	Библиографическое описание	Тип *(учебник, учебное пособие, учебно–методическое пособие, практикум, аудио–, видеопособия и др.)*
4.	Нуралиев, С. У. Экономика [Электронный ресурс]: учебник / С. У. Нуралиев, Д. С. Нуралиева. — М.: Дашков и К, 2018. — 431 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/513295	учебник
5.	Проектное управление в коммерческой и публичной сферах [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Х. А. Константиниди. — М.: Инфра–М, 2018. — 364 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/908082	учебник

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы, рекомендованные студентам при прохождении практики:

1. East View Information Services: Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://dlib.eastview.com.
2. IPRBooks.ru: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3. ZNANIUM.COM: электронно–библиотечная система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://znanium.com
4. Гарант [Электронный ресурс]: информационно–правовое обеспечение [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.garant.ru
5. Консультант плюс: справочно–правовая система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru; T:\consultantplus\cons.exe.

6. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/index.php
7. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://elibrary.ru
8. ЭБС ТАУ: электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.

Перечень лицензионного программного обеспечения представлен в таблице 21

Таблица 21. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows XP–10 Professional Upg (Русс)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
2	Microsoft Office — профессиональный выпуск версии 2003–19 [Русский]: Word, PowerPoint	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020
3	Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий)	Лицензия № V3711475 MS OVSES Срок действия 22.06.2017 – 30.06.2020

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

— Справочно–правовая система Консультант+.

— Свободный независимый офисный пакет с открытым исходным кодом — LibreOffice.

Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики

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 по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно–образовательную среду организации.

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.

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).

Обязанности сторон.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско–преподавательскому составу выпускающих кафедр.

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

В организации практики участвуют:

Руководитель центра практики и стажировки (далее — руководитель ЦПиС):

— обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ практик;
— заключает договоры на проведение 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.

Заведующий выпускающей кафедрой:

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

Руководитель практики 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.

Руководитель практики от профильной организации:
— согласовывает с руководителем практики 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.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:
— выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
— соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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 практики 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.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ (ред. от 03.02.2017) «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Официальный интернет–портал правовой информации. — Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru (Дата обращения: 18.01.2020)
2. Федеральный государственный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» от 12.01.2016 № 7 [Электронный ресурс] // Официальный интернет–портал правовой информации. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194217/19789c499cb95f90a790c9c3c3b7702c09084414/ (Дата обращения: 18.01.2020)

Литература

3. *Горбунов, В.Л.* Бизнес–планирование с оценкой рисков и эффективности проектов [Электронный ресурс]: науч. — практ. пособие / В.Л. Горбунов. — 2–е изд. — М.: РИОР; Инфра–М, 2018. — 287 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread2.php?book=924762.
4. *Дейнека, А.В.* Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — М.: Дашков и К, 2017. — 392 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: https://znanium.com/catalog/product/415041.
5. *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.
6. *Кириченко, Т.В.* Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Кириченко. — М.: Дашков и К, 2018. — 483 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/415005.
7. *Кузнецова, Н.В.* Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Кузнецова. — М.: Инфра–М, 2018. — 221 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/953913.

8. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.И. Звонников [и др.] ; под ред. В.И. Звонникова, С.Д. Резника. — М.: Инфра–М, 2015. — 167 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/472507.
9. *Нуралиев, С.У.* Экономика [Электронный ресурс]: учебник / С. У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. — М.: Дашков и К, 2018. — 431 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/513295.
10. *Оверченко, М.* Руководство по улучшению бизнес–процессов [Электронный ресурс] / М. Оверченко, Е. Милицкая. — 2–е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 129 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread2.php?book=923709.
11. Проектное управление в коммерческой и публичной сферах [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Х.А. Константиниди. — М.: Инфра–М, 2018. — 364 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/908082.
12. *Раздорожный, А.А.* Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: Инфра–М, 2018. — 303 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog/product/969585.
13. *Румянцева, З.П.* Общее управление организацией. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / З.П. Румянцева. — М.: Инфра–М, 2015. — 304 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492741.
14. *Ховард, К.* Опыт менеджера [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К. Ховард, Э. Коротков. — М.: Инфра–М, 2013. — 223 с. — Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: https://new.znanium.com/catalog/document/?id=168682.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ФОРМЫ СОГЛАСУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ СТАЖИРОВКИ)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Функциональная стажировка)

(наименование практики)

Место прохождения практики:
Организация:_____
Подразделение:_____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
обучающегося__ курса
направления подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Самарская область, Ставропольский район 20___

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Функциональная стажировка)
(тип практики)

выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____ _____
(шифр, наименование)

Программа практики в _____
(название организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Проанализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании на объекте практики.

Сроки практики _____

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

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

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики от организации)

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

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка)

(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. Разработка технического задания на практику. 3. Разработка индивидуального задания. 4. Согласование рабочего плана–графика и договора на практику		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план–график, договор

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2.Выполнение функциональных обязанностей. 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 5. Составление отчета по практике 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 практики от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель ЦПиС _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Функциональная стажировка)

Место прохождения практики
Организация _____
Подразделение _____

Сроки прохождения практики
с _____ по _____
Руководитель практики от организации
_____
ФИО

_____
должность
Подпись руководителя_____

Место печати

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося __ курса
направления подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Самарская область, Ставропольский район 20___

Требования к отчету по практике
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Функциональная стажировка)

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. Анализ профессиональных способов и инструментов работы

— использованные студентом 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
.....	.....	.....

4. **Достижения и поражения во время практики:**

— основное достижение за время практики, целенаправленное продуманное действие или случай, последствия данной ситуации

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое целенаправленное продуманное действие было предложено студентом для компании, каковы последствия?

— самое сильное поражение или провал, возможные пути выхода из описанной ситуации

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какую задачу, поставленную руководством компании, не удалось реализовать? Почему?

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

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Составить таблицу с обзором способов анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компании с целью подготовки управленческих решений.

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Функциональная стажировка)
тип практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
Курс: _____ Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)
Место прохождения практики _____
Сроки практики: _____
Руководитель практики от организации:_____
(Ф.И.О., должность)

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

Обучающийся _____
(подпись)
Руководитель практики от организации _____
(подпись)
М.П.

Отзыв руководителя 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 практики от организации

«___»_____20__г. Должность _____

Контактный телефон _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

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

1. дальнейшая профессиональная траектория:
   – устройство функционального места, на которое вы 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.

Требования к оформлению презентации

1. Размер презентации не должен превышать 2 Мб.
2. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. В презентации обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ФОРМЫ СОГЛАСУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ТЕХНИЧЕСКОЙ СТАЖИРОВКИ)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Техническая стажировка)

(наименование практики)

Место прохождения практики:
Организация:_____
Подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
обучающегося___ курса
направления подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Самарская область, Ставропольский район 20____

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Техническая стажировка)
(тип практики)

выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Программа практики в _____
(название организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Изучить способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом; изучить методы финансового менеджмента для оценки активов организации, решений по финансированию и инвестированию.

Сроки практики: _____
Задание выдал_____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации)

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

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики от организации)

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

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Рабочий план–график на практику

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Техническая стажировка)
(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. Разработка технического задания на практику. 3. Разработка индивидуального задания. 4. Согласование рабочего плана–графика и договора на практику		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план–график, договор

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2.Выполнение функциональных обязанностей. 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 5. Составление отчета по практике 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 практики от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель ЦПиС _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Техническая стажировка)

Место прохождения практики
Организация _____
Подразделение _____

Сроки прохождения практики
с _____ по _____
Руководитель практики от организации
_____
ФИО
_____
должность
Подпись руководителя_____

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося ___ курса
направления подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Самарская область, Ставропольский район 20_____

Требования к отчету по практике:
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Техническая стажировка)

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: Описать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом. Составить таблицу с используемыми в организации методами финансового менеджмента для оценки активов организации, решений по финансированию и инвестированию.

Изучить способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом; изучить методы финансового менеджмента для оценки активов организации, решений по финансированию и инвестированию.

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Техническая стажировка)
(тип практики)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики _____
Сроки практики: _____
Руководитель практики от организации:_____
(Ф.И.О., должность)

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

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

Отзыв руководителя 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 практики от организации

«___»_____20___г. Должность _____

Контактный телефон _____

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ФОРМЫ СОГЛАСУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Профессиональная практика)

(наименование практики)

Место прохождения практики:
Организация:_____
Подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
обучающегося__ курса
направления подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Самарская область, Ставропольский район 20___

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(Профессиональная практика)
(наименование практики)

выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Программа практики в _____
(название организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Изучить технологию формирования стратегии организации и координации деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения задач всеми участниками; изучить опыт анализа новых рыночных возможностей и опыт по формированию новых бизнес–моделей в организации.

Сроки практики _____

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

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

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики от организации)

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

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Рабочий план–график на практику
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(Профессиональная практика)

(тип практики)

выдано обучающемуся 3 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. Разработка технического задания на практику. 3. Разработка индивидуального задания. 4. Согласование рабочего плана–графика и договора на практику		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план–график, договор

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2.Выполнение функциональных обязанностей. 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 5. Составление отчета по практике 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключитель-ный этап	1.Защита отчета по практике.		Отчет по практике, индивидуальная презентация

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель ЦПиС _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Практика по получению первичных профессиональных умений и и опыта профессиональной деятельности
(Профессиональная практика)
(тип практики)

Место прохождения практики
Организация _____
Подразделение _____

Сроки прохождения практики
с _____ по _____
Руководитель практики от организации
_____
ФИО
_____
должность

Подпись руководителя_____

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося __ курса
направления подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Самарская область, Ставропольский район 20___

Требования к отчету по практике:
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(Профессиональная 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. **Анализ деятельности организации/подразделения:**

– **проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,**
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проблемы или несоответствия были зафиксированы при выполнении работ? ИЛИ: Какую задачу поставило руководство компании для решения обозначенной в текущей деятельности организации проблемы?

– **проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.**
Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проектные предложения были реализованы для решения обозначенной проблемы с указанием способов, инструментов и хода реализации предложений?

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: Представить схему формирования стратегии организации и распределения задач между всеми участниками процессов. Описать опыт анализа новых рыночных возможностей и опыт по формированию новых бизнес–моделей в организации.

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Профессиональная практика)
(тип практики)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики _____
Сроки практики: _____
Руководитель практики от организации:_____
(Ф.И.О., должность)

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

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

Отзыв руководителя 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 практики от организации

«___»_____20___г. Должность _____

Контактный телефон _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

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

1. дальнейшая профессиональная траектория:
   - устройство функционального места, на которое вы 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.

Требования к оформлению презентации

1. Размер презентации не должен превышать 2 Мб.
2. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. В презентации обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ФОРМЫ СОГЛАСУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Преддипломная практика
(наименование практики)

выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Программа практики в _____
(название организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Оценить инвестиционные условия осуществления принятых решений в ВКР; представить анализ затрат на реализацию решений ВКР; изучить опыт бизнес-планирования в организации, опыт подготовки организационных и распорядительных документов для новых предпринимательских структур.

Сроки практики _____

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

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

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики от организации)

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

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Рабочий план–график на практику

Преддипломная практика
(наименование практики)

выдано обучающемуся 3 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. Разработка индивидуального задания на основании этапов разработки ВКР. 3. Согласование рабочего плана-графика и договора на практику		Индивидуальное задание, рабочий план-график, договор

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2.Сбор информации. 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 5. Выполнение индивидуального задания. 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключитель-ный этап	1.Защита отчета по практике. 2.Защита отчета по практике.		Отчет по практике, индивидуальная презентация

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель ЦПиС _____
(подпись)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

Частное образовательное учреждение высшего образования«Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Преддипломная практика

Место прохождения практики
Организация _____
Подразделение _____

Сроки прохождения практики
с _____ по _____

Руководитель практики от организации
_____
ФИО

_____
должность

Подпись руководителя_____

Фамилия, имя, отчество
(в родительном падеже)
обучающегося __ курса
направления подготовки
38.03.02 *«Менеджмент»*

Самарская область, Ставропольский район 20___

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?):
     оценить инвестиционные условия осуществления принятых решений в ВКР; представить анализ затрат на реализацию решений ВКР;
     изучить опыт бизнес-планирования в организации, опыт подготовки организационных и распорядительных документов для новых предпринимательских структур.
   - необходимость изменения/корректировки/дальнейшей проработки проектных предложений.

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

Преддипломная практика
(наименование практики)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от организации:_____
(Ф.И.О., должность)

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

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

Отзыв руководителя 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 практики от организации

«___»_____20___г. Должность _____

Контактный телефон _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

Пункты, которые необходимо освятить 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 презентации 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.

Учебное издание

София Аркадьевна ИШКИЛЬДИНА

Формирование профессиональных компетенций

Учебно-методическое пособие

Редактор Т.В. Антонова
Компьютерная верстка Е.А. Бурмацкая
Подписано в печать 24.01.2020.
Формат 210х297/2. Бумага офисная
Гарнитура Times New Roman, PT Sans
Печать оперативная. Усл.п.л. – 7,25.
Тираж 100. Заказ № 1996/3.2.

Издательство «Тольяттинская академия управления»
Отпечатано в типографии ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления».
Ставропольский район, Ставропольский лесхоз, Ягодинское лесничество, квартал № 5,
оздоровительный комплекс «Алые паруса», корпус № 5.