Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.07.2023 15:25:07
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97ddccafbf85e

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики и стажировки

Кафедра Управления и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Сорокина Е.В. Сорокина

23.06.2023

Б2.В.03 (П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль	«Управление организацией»
Вид практики	Производственная
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная

Рабочая программа практики рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол заседания № 12 от «15» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой *Никитина Наталья Викторовна*

2019

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

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

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.

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

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

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	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.
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.

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.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к производственным практикам вариативной части Блока 2. Практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Основы маркетинга», «Моделирование систем и процессов», «Предпринимательская деятельность».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Вид учебной работы	**Общая трудоемкость**			**Контактная работа**			**Самостоятельная работа**	**Форма промежуточной аттестации**
	ЗЕТ	**недель**	**Кол-во часов**	**ПР**	**КСР**	**ИКР**		
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	2	108	4	4	64	36	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируемые компетенции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	ПР	КСР	ИКР	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
3. Этап согласования места практики с руководителем практики от организации	-	-	-	2	Встреча с руководителем практики от организации для согласования технического задания	4	-
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	2	-	Составление письменного отчета (ТЗ).	2	ПК-12
5. Прохождение практики	-	-	-	62	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	20	ПК-17, ПК-19
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	-	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики от организации.	4	ПК-3, ПК-8,
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**	**4**	**64**	**-**	**36**	**-**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

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

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: письменный отчет по целям и задачам на практику (техническое задание), отчет по практике с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения практики и отзывом руководителя 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 (форма технического задания представлена в приложении №1).

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

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

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

Структура отчета:

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

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

7.1. Формы контроля по практике

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

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

Примерный перечень вопросов к защите:

1. Цели и задачи, поставленные на практику, удалось реализовать полностью?
2. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
4. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
5. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности?
6. Как будете использовать процесс обучения в Академии для собственного оснащения?
7. В какие работы получилось включиться на практике?
8. Какие способы координации предпринимательской деятельности знаете7
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?

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип *(учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)*	Количество в библиотеке
1.	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065381	учебное пособие	ЭБС Znanium.com
2.	Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969585	учебное пособие	ЭБС Znanium.com
3.	Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. — Изд. испр. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://new.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006602-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002467	Учебник	ЭБС Znanium.com

8.1 Дополнительная литература

1. Кови, С. Р. Семь навыков эффективных менеджеров. Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / С. Р. Кови. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 88 с. - ISBN 978-5-9614-4773-6. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/923774.
2. Маркова, В. Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений : справ. пособие / В. Д. Маркова, С. А. Кузнецова. - Москва : Инфра-М, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-16-101408-0 (онлайн). - URL: https://new.znanium.com/catalog/document?id=334994.

3. Современные технологии менеджмента : учебник / под ред. проф. В. И. Королева. — М. : Магистр : ИНФРА-М, 2018. — 640 с. - ISBN 978-5-9776-0218-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/920513 .
4. Феоктистова, Т. Г. Производственная санитария и гигиена труда: Учебное пособие / Феоктистова Т.Г., Феоктистова О.Г., Наумова Т.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 382 с. (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплет 7БЦ/Без шитья)ISBN 978-5-16-004894-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003701.

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/9367
2. Вопросы экономики [Электронный ресурс]: аналит. журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645
1. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786
2. Общество и экономика [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/592

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

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.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора до 31.07.2023
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. №251/02 от 01.01.2022 (ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Tr от 28.12.2021, лицензия № 17E0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2024

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip – архиватор;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Сервисы Google – облачные сервисы.

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

10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации

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

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым

программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

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

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

10.2. Ресурсная составляющая места практики

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

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

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

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель 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:

1. 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.

2. **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.

3. **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.

4. **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.

5. **Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:**

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

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

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

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

Руководитель 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.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

14.ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент

(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент

(подпись)

Согласовано:

Руководитель ЦПиС

Мартиросян Л.А.

(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В

(подпись)

Начальника ООУП

А.Ф.Финк

(подпись)

Рецензенты:

Директор ООО «Школа мастеров»,
кандидат технических наук _____ Антипова О.И.

МП

Н.Е. Сухачев, директор

ООО «Стандарт мастер»

(подпись)

Приложение №1

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(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___

Приложение №1 (продолжение)

Требования к техническому заданию:

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

Требования к оформлению документа:

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

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

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

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

Документ должен быть обязательно скреплен.

Работа должна быть сдана в печатном виде в ЦПиС.

Приложение № 2

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

тип практики

Выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____-_____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

1. Изучение способов организации и поддерживания связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом (ПК-12)[1].
2. Анализ технологии формирования стратегии организации и координации деятельности сотрудников организации в целях обеспечения согласованности выполнения задач всеми участниками (ПК-3, ПК-19);
3. Описание опыта анализа новых рыночных возможностей и опыта по формированию новых бизнес-моделей в организации (ПК-17).
4. Оформление отчета по практике (ПК-8).

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 профильной организации)

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

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

Приложение № 3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
Рабочий план-график на практику:
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
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.Установка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка технического задания на практику и индивидуального задания. 3. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика (ПК-12)		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2.Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания (ПК-3, ПК-12, ПК-17, ПК-19). 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-3, ПК-17, ПК-19). 5. Составление отчета по практике (ПК-8) 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1.Защита отчета по практике.		Отчет по практике, презентация

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель ЦПиС _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 4

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель практики от образовательной организации

_____
ФИО

_____
должность

_____
подпись

Место прохождения практики
Организация

_____

Подразделение

_____

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Руководитель практики от профильной организации

_____
ФИО

_____
должность

Подпись руководителя_____

М.П.

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

20___

Приложение № 5

Требования к отчету по практике:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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). Каким образом организуются и поддерживаются связи с деловыми партнерами, какие системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом используются в компании?

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.

Приложение № 6

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
тип практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

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

Обучающийся _____
(подпись)

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

_____
(должность)

_____
(подпись)

М.П.

Приложение №7

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 профильной организации

«____»_____20__г. Должность _____

Контактный телефон _____

Приложение №8

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;
    - практическая задача, за которую бы взялись сейчас на основе приобретенных профессиональных навыков.

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.