Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.07.2023 18:58:46
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97adccafbf85e

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.О.01(У)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.

По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль	« Бизнес-аналитика в управленческой деятельности »
Вид практики	Учебная
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*

2022

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

Рабочая программа ознакомительной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970(с изменениями и дополнениями) , и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (программа бакалавриата).

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика**.**

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.

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

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и наименование компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	***УК-6.1***Применяет технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента в различных видах деятельности.	- ***знать*** средства и методы тайм-менеджмента; - ***уметь*** оценивать собственные действия, полученные результаты, допущенные ошибки*;* - ***владеть*** навыками планирования и самоуправления деятельностью по приобретению профессиональных умений на рабочем месте;
	УК-6.2. Выстраивает траекторию саморазвития на основе личных приоритетов и принципов образования в течение всей жизни, с фиксированием и отслеживанием в цифровой среде результатов собственной деятельности	- ***знать*** способы схематизации своей деятельности*;* - ***уметь*** выстраивать траекторию дальнейшего саморазвития*;* - ***владеть*** навыками планирования траектории собственного оснащения;
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	***УК-8.1*** Поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	- ***знать*** технику безопасности работы на конкретном рабочем месте в организации*;* - ***уметь*** соблюдать безопасный режим работы при прохождении практики*;* - ***владеть*** навыками анализа условий работы и прогнозирования опасных ситуаций;

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	***ОПК-1.1*** Применяет основные экономические принципы, категории и экономические модели на микроуровне и макроуровне.	- **знать** основные экономические принципы; - **уметь** анализировать устройство организации с использованием экономических принципов; - **владеть** навыками сбора информации для анализа устройства организации.
	ОПК-1.2 Применяет методы и технологии экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач	- **знать** специфику управленческой теории; - **уметь** применять технологии управленческого мышления; - **владеть** навыками решения профессиональных задач с использованием технологий управленческого мышления.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	***ОПК-3.1*** Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия.	- **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.
	ОПК-3.2 Осуществляет содействие реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды	- **знать** принципы реализации организационно-управленческих решений; - **уметь** разрабатывать предложения по реализации организационно-управленческих решений; - **владеть** навыками разработки предложений по реализации организационно-управленческих решений

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ**.**	***ОПК-5.1*** Способен использовать средства информационно-коммуникационных технологий, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, при решении задач профессиональной деятельности.	- **знать** возможности и границы применения текстовых редакторов и электронных таблиц при решении задач профессиональной деятельности; - **уметь** использовать текстовые редакторы и электронные таблицы при решении задач профессиональной деятельности; - **владеть** навыками работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами при решении задач профессиональной деятельности;
	ОПК-5.2 Использует крупные массивы данных для проведения аналитических расчетов, применяет приемы аналитической обработки управленческой информации, в т.ч. их интеллектуальный анализ в целях решения поставленной задачи.	- **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.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ознакомительная практика относится к учебным практикам вариативной части Блока 2. Практики.

Ознакомительная практика 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.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 академических часов.

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируемые компетенции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации практической работы	ПР	КСР	ИКР	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	УК-6.1 УК-6.2
3. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	-	2	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования технического задания на практику.	4	-
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	2	-	Составление письменного отчета.	2	УК-6.1 УК-6.2
5. Прохождение практики	-	-	-	134	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	50	УК-8.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2 ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2

6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	-	Составление отчета по практике, согласование его руководителем практической подготовки от профильной организации.	10	ОПК-1.1, ОПК-1.2 ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2		-	Подготовка презентации для комиссии	2	УК-6.1, УК-6.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
Всего	**-**	**4**	**4**	**136**	**-**	**72**	**-**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

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

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

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

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

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

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

Структура отчета:

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

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

7.1. Формы контроля по практике

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

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

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

Примерный перечень вопросов к защите:

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

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010536-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052228	учебник	ЭБС Znanium.com
2.	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065381 .	учебное пособие	ЭБС Znanium.com
3.	Гусаров, Ю. В. Теория менеджмента : учебник / Ю.В. Гусаров, Л.Ф. Гусарова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 263 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005526-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/959957	Учебник	ЭБС Znanium.com

8.2 Дополнительная литература

1. Арсенова, Е. В. Экономика фирмы: схемы, определения, показатели: Справочное пособие / Е.В. Арсенова, О.Г. Крюкова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 248 с. - ISBN 978-5-9776-0296-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/960058 .
2. Балашов, А. П. Организационная культура : учеб. пособие / А.П. Балашов. — М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 278 с. - ISBN 978-5-9558-0475-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1013438 .

3. Маркова, В. Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений : справочное пособие / В. Д. Маркова, С. А. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Справочники «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-009860-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003258 .
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
3. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786
4. 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 бессрочный
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 Срок действия договора бессрочный
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

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

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

10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации

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

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

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

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

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

10.2. Ресурсная составляющая места практики

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

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

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

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

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

В организации практики участвуют:

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

- обеспечивает подбор баз практической подготовки в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и рабочих программ практик;
- заключает договоры на проведение практической подготовки в форме практики;
- оформляет приказ о направлении обучающихся на практику;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику (проведение установки на практику);
- принимает отчетную документацию по практике;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

2. **Заведующий выпускающей кафедрой:**

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

3. **Руководитель практической подготовки от образовательной организации:**

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

4. **Руководитель практической подготовки от профильной организации:**

- согласовывает с руководителем практической подготовки от организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

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

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

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

При определении мест практики для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной

экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

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

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

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

Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществлять в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, или в домашних условиях. Для этого обучающемуся необходим персональный компьютер (ноутбук) и программные пакеты Microsoft Visio и Microsoft Office (не ниже 10 версии). Консультации по 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:

Н.В. Никитина, 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

Ознакомительная практика

(наименование практики)

Место прохождения практики:

Организация: _____

Подразделение: _____

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

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

Ознакомительная практика
тип практики

Выдано обучающемуся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки:_____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

1. Схема основных процессов организации (описание схемы). Анализ качественных и количественных показателей функционирования процесса/процессов. (ОПК-3.1, ОПК-3.2)[1].
2. Анализ профессиональных способов и инструментов работы (ОПК-1.1, ОПК-1.2).
3. Анализ используемых в организации баз данных и используемых для работы с ними программных продуктов (ОПК-5.1, ОПК-5.2).
4. Оформление отчета по практике.

Сроки практики _____

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

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

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

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

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

Приложение № 3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику

Ознакомительная практика

тип практики

Выдано обучающемуся __ курса направления подготовки _____

_____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки практики в организации: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Установка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка технического задания на практику и индивидуального задания (УК-6.1, УК-6.2). 3. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика (УК-6.1, УК-6.2)		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности (УК-8.1). 2.Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2). 3. Ведение дневника практики. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2). 5. Составление отчета по практике (ОПК-5.1, ОПК-5.2) 6. Получение отзыва от руководителя практической подготовки.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1.Защита отчета по практике.		Отчет по практике, презентация

Обучающийся _____

(подпись)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____

(подпись)

Руководитель ЦПиС _____

(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации_____

(подпись)

М.П.

Приложение № 4

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Ознакомительная практика

Руководитель практической подготовки от образовательной организации

_____
ФИО

_____
должность

_____
подпись

Место прохождения практики
Организация

_____

Подразделение

_____

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Руководитель практической подготовки 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
Ознакомительная 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). Анализ качественных и количественных показателей функционирования процесса/процессов. 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: п.1 и п.3 требований к отчету. Анализ используемых в организации баз данных и используемых для работы с ними программных продуктов.

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

Ознакомительная практика

тип практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

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

Обучающийся _____
(подпись)

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

_____
(должность)

_____
(подпись)

М.П.

Приложение №7

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации о практике обучающегося

Уважаемый (ая) господин (жа)_____

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

_____.

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

1. Какие работы были поручены обучающемуся в начале практики?

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

2. Какие работы выполнял обучающийся к концу практики?

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

3. Каким образом обучающийся встроился и работал в коллективе?

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

4. Как Вы оцениваете подготовленность обучающегося?

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

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная обучающимся?

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

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

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

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки обучающихся в ТАУ

_____

_____

М.П. _____Подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

«____»_____20__г. Должность _____

Контактный телефон _____

Приложение №8

Требования к содержанию и оформлению презентации

Пункты, которые необходимо 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.