

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.06.2026 10:41:20
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики, развития карьеры и компетенции

Кафедра

управления



Б2.В.01.02(Пд)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Профиль	«Управление проектом»
По направлению подготовки	38.04.02 «Менеджмент»
Вид практики	Производственная
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очно-заочная

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

Протокол заседания № 10 от 15.05.2026 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

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

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 952(с изменениями и дополнениями) и учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль «Управление проектом» (программа магистратуры)

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики: приобретение навыков организационной работы – составление плана апробации проекта и его реализация

Задачи практики:

1. Сбор информационного - аналитического материала для ВКР.
2. Получение опыта управления коллективом при реализации проекта.
3. Согласование организационного плана реализации проекта с руководителем практики от организации и другими сотрудниками организации, задействованными в проекте.
4. Тренировка собственной управленческой деятельности, выявление своих ошибок как управленца и недостатков проекта, внесение изменений в проект.
5. Расчет эффективности проекта.
6. Внесение полученных результатов практики в содержание диссертации по согласованию с руководителем ВКР.

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) соотнесены с индикаторами достижения компетенций, что обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;</p>	<p>УК-1.3. Проводит самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой действий и представляет результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи и ВКР.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Знать</i> цель, результат прохождения каждого этапа преддипломной практики и требования к отчету; - <i>Уметь</i> планировать, организовывать и проводить апробацию предлагаемых решений в процессе прохождения практики; - <i>владеть</i> навыками системного подхода для выработки стратегии дальнейших действий
<p>ПК-1- Способен руководить организациями, подразделениями, группами сотрудников, осуществляющих аналитическую деятельность и использовать результаты анализа в управлении проектом и бизнес-процессами</p>	<p>ПК-1.2 - Организует и контролирует процесс проведения аналитической деятельности; проводит оценку эффективности проведенного анализа на основе выбранных критериев</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i> методы оценки эффективности деятельности; - <i>уметь</i> организовать и проконтролировать процесс проведения аналитической деятельности; - <i>владеть</i> навыками управления организациями, подразделениями, группами сотрудников, осуществляющих аналитическую деятельность.
	<p>ПК-1.3 - Использует результаты проведенного анализа возможных рисков в разработке комплекса мероприятий по их минимизации, в том числе при реализации проекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i> способы идентификации рисков в управлении проектом и бизнес-процессами ; - <i>уметь</i> анализировать возможные риски с целью их минимизации; - <i>владеть</i> навыками управления рисками проекта и бизнес-процессов
<p>ПК-2 - Способен аналитически обосновывать управленческие решения, определяющие направления развития организации в условиях цифровой экономики</p>	<p>ПК-2.2 - Обобщает результаты анализа показателей текущего и будущего состояний организации, выявляет и оценивает параметры несоответствия между ними с целью проведения стратегических изменений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i> методы общения и систематизации аналитических данных деятельности организации; - <i>уметь</i> проводить сравнительный анализ показателей текущего и будущего состояний организации; - <i>владеть</i> навыками сопоставления аналитических данных с целью проведения стратегических изменений.
	<p>ПК-2.3 - Применяет современные цифровые технологии в объеме, необходимом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i> способы обработки аналитических данных с использованием цифровых технологий; - <i>уметь</i> обрабатывать большой массив

	для проведения анализа при реализации проекта	аналитических данных по объекту профессиональной деятельности; - владеть навыками и технологиями моделирования и анализа больших данных в условиях реализации проекта.
ПК-3 - Способен руководить организациями, подразделениями, группами сотрудников, осуществляющих реализацию инвестиционного проекта	ПК-3.2 - Обосновывает привлекательность проекта, целесообразность его принятия для возможных участников и формирует показатели оценки эффективности инвестиционного проекта	- знать методы оценки эффективности инвестиционного проекта; - уметь обосновывать целесообразность проекта на основе показателей оценки эффективности инвестиционного проекта; - владеть навыками формирования показателей оценки эффективности инвестиционного проекта.
	ПК-3.3 - Разрабатывает бизнес-план инвестиционного проекта; применяет методы управления и реализует его программу на основе мониторинга показателей и оценки его промежуточных состояний на всех этапах	- знать этапы бизнес-планирования; - уметь организовывать работу по подготовке бизнес-плана инвестиционного проекта; - владеть навыками оценки этапов реализации бизнес-плана.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к производственным практикам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика.

Преддипломная практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами :«Методы и инструменты управления проектом», «Методы и инструменты моделирования бизнес - процессов», «Управление бизнес - процессами», «Управление инвестиционным проектом», «Риск-менеджмент».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зачетные единицы, 2 4/6недели, 144 академических часа.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Преддипломная практика	4	2 4/6	144	4	4	88	48	Зачет с оценкой

5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Семестр: 4

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. Подготовительный этап	-	-	2	2	Получение индивидуального задания от руководителя практической подготовки, согласование рабочего плана-графика. Встреча с руководителем практической подготовки от организации для согласования индивидуального задания, рабочего плана-графика	4	-
3. Этап прохождения практики	-	-	-	86	Тестовый запуск проекта. Расчет эффективности проекта	28	УК-1.3, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.2, ПК-3.3
4. Отчетный этап	-	-	2	-	Подведение итогов апробации проекта. Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от организации. Получение отзыва от руководителя практики	14	УК-1.3, ПК-1.3, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.3
5. Этап защиты результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-	-	Подготовка презентации для комиссии	2	ПК-3.2

Всего		4	4	88		48	
--------------	--	----------	----------	-----------	--	-----------	--

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

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

Отчетными документами по практике для обучающихся являются: отчет по практике с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения практики и отзывом руководителя практической подготовки от организации о работе обучающегося.

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

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

- письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по практике, заверенный подписью руководителя практической подготовки от образовательной организации, руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №3, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №4);
- дневник прохождения практики (приложение №5);
- отзыв руководителя практической подготовки от организации (приложение №6);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №7).

Структура отчета:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- отзыв руководителя практической подготовки 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 практической подготовки от профильной 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 в ходе практики возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения обязанностей?
4. Какие инструменты управления проектными командами знаете? Что использовали в работе?
5. Что такое корпоративная стратегия организации?
6. В ходе работы над проектом описывали программу организационного развития?
7. Какие элементы/этапы проекта удалось апробировать в ходе практики?
8. Какие элементы/этапы проекта планируете реализовывать далее?
9. Каким образом реализуется системный подход для выработки стратегии дальнейших действий по объекту исследования?
10. Источники финансирования проекта?
11. Экономический анализ апробированных этапов проводили? Каковы результаты?
12. Как проект связан со стратегией развития организации?
13. Какие методы финансового планирования использовали в работе?

8. ЛИТЕРАТУРА

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Менеджмент: практическая подготовка магистранта : учебное пособие / под общ. ред. С.Д. Резника и В.В. Двоглазова. - Москва : Инфра-М, 2019. - 147 с. - ISBN 978-5-16-106734-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=327962	учебное пособие	ЭБС
1.	Современные технологии менеджмента : учебник / под ред. В. И. Королева. - Москва : Инфра-М, 2022. - 639 с. - ISBN 978-5-16-110660-0 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=399597	учебник	ЭБС
2.	Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике : учебное пособие / Т. П. Маслевич. - Москва : Инфра-М, 2025. - 205 с. - ISBN 978-5-16-109424-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=458283	учебное пособие	ЭБС
3.	Дементьева, А. Г. Стратегический менеджмент : учебник / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова. - Москва : Инфра-М, 2026. - 510 с. - ISBN 978-5-16-112662-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=471890	учебник	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. Менеджмент: выпускная квалификационная работа магистранта : учебное пособие / под общ. ред. С. Д. Резника, В. В. Двоглазова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-16-109812-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=393754>
2. Кузнецова, Н. В. Методы принятия управленческих решений : учеб. пособие / Н. В. Кузнецова. - Москва : Инфра-М, 2024. - 221 с. - ISBN 978-5-16-102507-9 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430906>
3. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы : регламентация и управление : учебник / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. - Москва : Инфра-М, 2026. - 318 с. - ISBN 978-5-16-102460-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=469742>
4. Зенкина, И. В. Современный стратегический анализ : учебник / И. В. Зенкина. - Москва: Инфра-М, 2024. - 287 с. - ISBN 978-5-16-112104-7 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=45186> 5
5. Проектный менеджмент : учебник / под ред. С.А. Полевого. - Москва : Инфра-М, 2025. - 574 с. - ISBN 978-5-16-111508-4 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=448749>

6. Управление проектами : учебник / под ред. Н. М. Филимоновой, Н. В. Моргуновой, Н. В. Родионовой. - Москва : Инфра-М, 2024. - 348 с. - ISBN 978-5-16-111784-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431441>
7. Янковская, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учеб. пособие / В. В. Янковская. - Москва : Инфра-М, 2023. - 344 с. - ISBN 978-5-16-106816-8 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=420050>

Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 06. Экономика: научный журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9005>.
2. Вопросы экономики: научно-практический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/6645>.
3. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
4. Российский экономический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/19126>.

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

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ГАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	

4	СПС Консультант Плюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- 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 практической подготовки из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практической подготовки из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр, организующий проведение практики (далее - руководитель практической подготовки от организации), и руководитель практической подготовки 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 образовательной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

Во время организационного этапа обучающемуся необходимо согласовать с руководителем практической подготовки от образовательной организации с руководителем практической подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

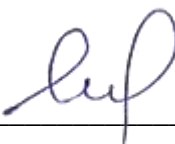
Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществляться в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, 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 промежуточной аттестации по практике выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по практике (Приложение 1, 2, 5, 6), подготовить отчет (Приложение 3, 4), презентацию по заданным требованиям (Приложение 7) и ответы на вопросы к защите.

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

Н.В.Никитина, д.э.н., доцент



(подпись)

Руководитель научного содержания

Н.В.Никитина, д.э.н., доцент



(подпись)

Согласовано:

Проректор по ПАП

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В



(подпись)

Начальник ООУП

С.В. Фирсова



(подпись)

Рецензенты:

Генеральный директор ООО «СЛАДОСТА»,
кандидат экономических наук



Остудина Т.В.

Директор ООО «Школа мастеров»,
кандидат технических наук

Антипова О.И.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Гольяттинская академия управления»**

Индивидуальное задание на практику

Преддипломная практика

тип практики

выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Программа практики в _____
(название организации)

1. Разработать организационный план апробации проектных предложений (УК-1, ПК-1, ПК-2).
2. Провести анализ возможных рисков при реализации проекта (ПК-1).
3. Оценить затраты на реализацию проектных предложений и рассчитать экономический эффект (ПК-3).
4. Собрать информационно-аналитический материал для ВКР, составить и оформить отчет по практике (УК-1).

Сроки практики: _____

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

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя Центра практики, развития карьеры и компетенции)

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

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»
Рабочий план-график на практику
Преддипломная практика
тип практики**

выдано обучающемуся__ курса направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент

(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. Согласование индивидуального задания. 3. Согласование рабочего плана-графика.		Индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Ведение дневника практики. 3. Сбор, обработка, анализ и систематизация информационно-аналитического материала для ВКР (УК-1, ПК-1; ПК-2; ПК-3) 4. Составление отчета по практике (УК-1, ПК-1, ПК-2) 5. Получение отзыва руководителя практической подготовки от профильной организации.		Дневник по прохождению практики, отчет по практике, отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации
3	Заключительный этап	1. Подготовка презентации к защите. 2. Защита результатов практики (ПК-3)		Индивидуальная презентация

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель Центра практики, развития карьеры и компетенции

(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

ЧОУ ВО «Гольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Преддипломная практика (производственная практика)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практической подготовки от образовательной организации

ФИО

должность

подпись

Место прохождения практики

Организация: _____

Подразделение _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации

ФИО

должность

подпись

М.П.

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

Самарская обл., Ставропольский район 20__

Требования к отчету по практике: Преддипломная практика

По итогам практики обучающийся должен сдать отчет, в котором необходимо представить развернутое описание следующих пунктов:

1. ***Анализ ситуации в организации и проектной конструкции***, реализуемой в рамках ВКР.
2. ***Организационный план апробации разработанного проекта***: организация тестового запуска проекта, разрабатываемого в рамках ВКР, описание выполнения индивидуального задания на практику.
3. ***Результаты апробации*** (результаты апробации проекта с учётом системного подхода для выработки дальнейших действий, ошибки и недочеты проекта).
4. ***Расчёт экономического эффекта***.

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 листе 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 - TimesNewRoman, 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
тип практики

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

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

Обучающийся _____ (подпись)

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации

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 практической подготовки, 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 _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

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

1. ***Схема анализа ситуации в организации и проектной конструкции***, реализуемой в рамках ВКР,
2. ***Организационный план апробации разработанного проекта.***
3. ***Результаты апробации*** (результаты апробации проекта с учётом системного подхода для выработки дальнейших действий, ошибки и недочёты проекта).
4. ***Расчет экономического эффекта.***

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.