

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.06.2026 13:48:26
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики, развития карьеры и
компетенции

Кафедра

управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк



Б2.В.01.01(П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

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

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

Протокол заседания № 11 от 05.06.2026 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

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

Рабочая программа технологической практикисоставлена 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 (программа магистратуры) «Управление проектом».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:приобретение навыков аналитической, исследовательской и проектной работы в рамкахмагистерской работы.

Задачи практики:

1. Получение опыта согласования технического задания на разработку проекта и проектного решения поставленной задачи с руководством компании и/или ответственными за реализацию ключевых направлений деятельности организации.
2. Тренировка навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы проектного управления организацией и других материалов, необходимых для разработки и дальнейшей реализации проекта в организации.
3. Организация прикладной аналитической и исследовательской работы, обеспечивающей разработку проекта.
4. Анализ результатов практики, формулирование предварительной темы ВКР и структуры диссертации, определение приоритетных задач на дальнейшую проработку.

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
ПК-1- Способен руководить организациями, подразделениями, группами сотрудников, осуществляющих аналитическую деятельность и использовать результаты анализа в управлении проектом и бизнес-процессами	ПК-1.1 - Обосновывает различные подходы и методы, используемые в бизнес – анализе, с целью разработки путей его развития в организации	Знает методы, используемые в анализе бизнес среды; Умеет обосновать выбранные подходы в аналитической деятельности; Владеет навыками проведения анализа бизнес среды организации.
ПК-2 - Способен аналитически обосновывать управленческие решения, определяющие направления развития организации в условиях цифровой экономики	ПК-2.1. Проводит анализ внешней и внутренней среды и представляет результаты с использованием цифровых сервисов с целью обоснования направлений развития бизнеса	Знает: Знает: - способы онлайн-визуализации аналитических данных; инструменты анализа внешней и внутренней среды; Умеет: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать опасности и возможности; - представлять результаты аналитической и исследовательской деятельности , в том числе с помощью онлайн-сервисов визуализации; Владеет: - методами проведения анализа внешней и внутренней среды.
ПК-3 - Способен руководить организациями, подразделениями, группами сотрудников, осуществляющих реализацию инвестиционного проекта	ПК-3.1 - Определяет последовательность этапов управления ресурсами и капиталом на основе проведенного исследования финансового состояния с целью реализации инвестиционного проекта;	Знает этапы планирования инвестиционного проекта; Умеет определять последовательность осуществления операций по решению профессиональной задачи; Владеет навыками разработки плана реализации инвестиционного проекта с указанием источников финансирования.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Технологическая практикане находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Стратегический менеджмент», «Методы и инструменты моделирования бизнес-процессов», «Финансовый менеджмент», «Методы и инструменты управления проектом».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость Технологической 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		
Технологическая практика	6	4	216	6		136	74	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Семестр: 3

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	Получение индивидуального задания от руководителя практической подготовки от образовательной организации, согласование рабочего плана-графика. Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования, индивидуального задания, рабочего плана-графика	4	-
3. Этап прохождения практики	-	-		134	Проведение аналитики и технических исследований в соответствии с тематикой проекта. Разработка проектного решения задачи (комплекса мероприятий по изменению ситуации)	52	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1
4. Отчетный этап	-	-		-	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации. Получение формы заказа от организации. Получение отзыва от руководителя	14	ПК-2.1

					практической подготовки от профильной организации		
5. Этап защиты результата в практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	4	-	-	Подготовка презентации для комиссии	4	-
Всего	-	6		136	-	74	-

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

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

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

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);
- заполненную форму заказа от предприятия (организации, компании, вуза) на проведение работ (приложение №6);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №7);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №8).

Структура отчета:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник прохождения практики;

- текст отчета;
- список использованных источников;
- форма заказа от предприятия;
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной 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. Цели и задачи, поставленные в техническом задании, верно были сформулированы?
3. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
4. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
5. Какие знаете методы используемые в бизнес – анализе?
6. Какие методы и технологии описания бизнес-процессов используете для магистерской диссертации?
7. Какие инструменты для количественного прогнозирования и моделирования управления бизнес-процессами используете?

8. Работы каких деятелей науки исследовали в ходе работы над поиском управленческих решений?
9. В чем практическая значимость предлагаемых решений по проекту?
10. В чем практическая значимость разработки плана реализации инвестиционного проекта с указанием источников финансирования?
11. Какими методами анализа научной информации пользовались?

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. Двоеглазова. - 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
2.	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
3.	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
4.	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. 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>
2. 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>
3. Зенкина, И. В. Современный стратегический анализ : учебник / И. В. Зенкина. - Москва: Инфра-М, 2024. - 287 с. - ISBN 978-5-16-112104-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=451865>
4. 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>

5. 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>
6. 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 ТАУ. – 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 -	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс

	справочно-правовая система отечественного производства	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 по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

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

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 из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр, организующий проведение практики (далее - руководитель практической подготовки от образовательной 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 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 согласовать с руководителем практической подготовки от образовательной организации с руководителем

практической подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

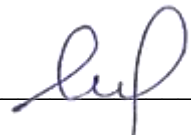
Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществляться в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, 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, 7), подготовить отчет (Приложение 3, 4), презентацию по заданным требованиям (Приложение 8) и ответы на вопросы к защите.

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

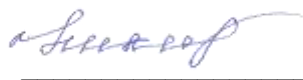
Составил:

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент


(подпись)

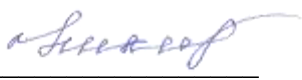
Заведующий выпускающей кафедрой:

Н.В.Никитина, д.э.н., доцент


(подпись)

Руководитель научного содержания

Н.В.Никитина, д.э.н., доцент


(подпись)

Согласовано:

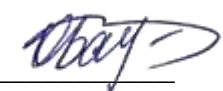
Проректор по ПАП

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент


(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В


(подпись)

Начальник ООУП

С.В. Фирсова


(подпись)

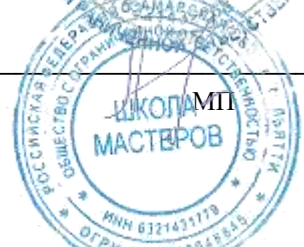
Рецензенты:

Генеральный директор ООО «СЛАДОСТА»,
кандидат экономических наук


МП

Остудина Т.В.

Директор ООО «Школа мастеров»,
кандидат технических наук


МП

Антипова О.И.

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

Индивидуальное задание на практику

Технологическая практика
тип практики

выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Программа практики в _____
(название организации)

1. Провести бизнес -анализ среды и анализ внешней и внутренней среды в организации, дать оценку возможностей и опасностей организации с целью обоснования направлений развития бизнеса(ПК-1).

2. Представить результаты бизнес-аналитики, в том числе с помощью онлайн-сервисов визуализации. Результаты исследований в соответствии с тематикой проекта(подходы и методики решения подобных проблем, тенденции в сфере деятельности, статистические материалы, нормативно-технические требования и методические рекомендации по решению подобных проблем, анализ возможных сценариев решения задачи, результаты поиска альтернативных путей, отечественный и зарубежный практический опыт в решении подобных задач, исторический экскурс проблематики, другое)(ПК-2,ПК-3).

3. Составить и оформить отчет по практике(ПК-2).

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
Технологическая 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. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-1; ПК-2; ПК-3) 4. Составление отчета по практике (ПК-2) 5. Получение отзыва руководителя практической подготовки от профильной организации и формы заказа от предприятия.		Дневник по прохождению практики, отчет по практике, отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации, форма заказа от предприятия
3	Заключительный этап	1. Подготовка презентации к защите. 2. Защита результатов практики		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 «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Технологическая 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: Технологическая практика

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

1. Результаты проведенного анализа бизнес – среды, а также анализа внешней и внутренней среды организации, оценка возможностей организации с целью обоснования направлений развития бизнеса (ПК-1);
2. Описание проектного решения- (комплекс мероприятий по изменению текущей ситуации) оценка возможностей и потенциала организации и источников финансирования для реализации инвестиционного проекта (ПК-3);
3. Результаты аналитики представить с помощью онлайн-сервисов визуализации.(ПК-2);
4. Результаты исследований в соответствии с тематикой проекта, а именно подходы и методики решения подобных проблем, тенденции в сфере деятельности, статистические материалы, нормативно-технические требования и методические рекомендации по решению подобных проблем, анализ возможных сценариев решения задачи, результаты поиска альтернативных путей, отечественный и зарубежный практический опыт в решении подобных задач, исторический экскурс проблематики, другое (ПК-2;ПК-3)
5. ***Предварительная тема и структура магистерской диссертации.***

На основании отчета необходимо подготовить презентацию для защиты практики перед комиссией.

Требования к оформлению: 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. Схемы должны быть выполнены в программе VISIO. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.

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

Дневник прохождения практики

Технологическая 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.

**Форма заказа от предприятия (организации, компании, вуза)
на проведение разработки / разработку проекта**

Ректору ЧОУ ВО
«Тольяттинская академия управления»
Стрекаловой Н.Б.

Предприятие (организация, компания) _____

(полное наименование, юридический адрес, телефон)

просит поручить обучающемуся ____ курса Магистратуры

(ФИО)

разработать проект/решить практическую задачу

(описание ситуации, проблемы и желаемый результат)

Консультантом от предприятия (организации) назначается _____

(должность, ФИО)

Руководитель организации/
структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)

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?

- ☐ Невзял бы 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. Результаты проведенного анализа бизнес – среды, а также анализа внешней и внутренней среды организации, оценка возможностей организации с целью обоснования направлений развития бизнеса и проектной деятельности;
2. Описание проектного решения-(комплекс мероприятий по изменению текущей ситуации в организации) оценка потребностей и возможностей организации, а также источников финансирования для реализации инвестиционного проекта;
3. Результаты аналитической деятельности представить с помощью онлайн-сервисов визуализации.
4. Результаты исследований в соответствии с тематикой проекта, а именно подходы и методики решения подобных проблем, тенденции в сфере деятельности, статистические материалы, нормативно-технические требования и методические рекомендации по решению подобных проблем, анализ возможных сценариев решения поставленной задачи, результаты поиска альтернативных путей, отечественный и зарубежный практический опыт в решении подобных задач, исторический экскурс проблематики, другое.
5. Предварительная тема и структура магистерской диссертации.

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.

