



## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Рабочая программа дисциплины «Российская стажировка» 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, и учебного плана по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Управление проектами».

### **1.1. Цели и задачи дисциплины**

#### **Цель стажировки:**

Приобретение навыков аналитической, исследовательской и проектной работы.

#### **Задачи стажировки:**

1. Получение опыта согласования целей и задач 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 стажировки.

### **1.2. Место дисциплины в учебном плане**

Учебная дисциплина «Российская стажировка» относится к блоку дисциплин «Российская стажировка».

### **1.3. Связь с другими дисциплинами учебного плана**

Российская стажировка находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Проектирование и аналитика в работе менеджера», «Стратегический менеджмент», «Коммуникационный менеджмент», «Менеджмент инноваций».

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

#### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении стажировки

Программа Российской стажировки направлена на формирование у слушателей качественного изменения следующих компетенций:

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1.</b> Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; особенности общественных коммуникаций</li> <li>- <b>уметь</b> определять коммуникационную структуру организации; разрабатывать технологию коммуникационного управления; анализировать поведение участников коммуникационного процесса в трудовом коллективе.</li> <li>- <b>владеть</b> навыками применения техник эффективного общения; навыками выявления и поддержания факторов, способствующих созданию оптимального коммуникационного процесса в коллективе</li> </ul>
<p><b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p>	<p><b>ОПК-2.3</b> Применяет современный инструментарий и ИИАС с целью сбора, обработки, интерпретации данных и решения управленческих задач в ключевых сферах деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> цифровые системы сопровождения управленческой деятельности;</li> <li>- <b>уметь</b> формулировать потребность в информации, искать данные в цифровой среде, иметь доступ к контенту, создавать и менять собственные стратегии поиска информации;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.</li> </ul>
<p><b>ПК-2</b> Способен оценивать экономические и социальные условия реализации новых рыночных возможностей и формировать новые бизнес-модели</p>	<p><b>ПК-2.2</b> Оценивает варианты организационно-экономических решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> способы координирования деятельности исполнителей в рамках реализации проекта; методический инструментарий реализации управленческих решений.</li> <li>- <b>уметь</b> координировать деятельность исполнителей проекта при реализации управленческих решений.</li> <li>- <b>владеть</b> навыками распределения задач в</li> </ul>

	социально-экономических и правовых последствий их реализации	рамках проекта для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных работ
<b>ПК-3</b> Способен разрабатывать и совершенствовать процессы и административные регламенты организации с использованием современных технологий	<b>ПК-3.1</b> Собирает, анализирует и обобщает информацию с целью регламентации процессов и разработки административных регламентов подразделений организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> -теоретические положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;</li> <li>- <b>уметь</b> применять офисную инфраструктуру для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) профессиональной деятельностью;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</li> </ul>
	<b>ПК-3.2</b> Применяет современные подходы к проектированию и внедрению процессов организации, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> принцип управления процессами.</li> <li>- <b>уметь</b> разрабатывать программу организационных изменений по объекту практики.</li> <li>- <b>владеть</b> навыками сбора, систематизации и анализа необходимой информации.</li> </ul>

### 1.1. Трудоемкость обучения

Нормативный срок стажировки – 100 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы слушателем.

## 2. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины. Содержание дисциплины.

Разделы (этапы) стажировки	Виды работ на стажировке				Формируемые компетенции
	Контактная работа		Самостоятельная работа		
	Форма организации практическо й работы	в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на стажировку	Вводный инструктаж	4	-	-	-
2. Подготовитель ный этап	-	12	Постановка технического задания на прохождение стажировки. Получение индивидуального задания от руководителя стажировки, согласование рабочего плана-графика	4	ПК-3.1
3. Этап согласования места стажировки с руководителем стажировки от организации	-	-	Встреча с руководителем стажировки от организации для согласования технического задания, договора на стажировку, индивидуального задания, рабочего плана-графика	4	УК-4.1
4. Этап прохождения стажировки	-	-	Проведение аналитики и технических исследований в соответствии с тематикой проекта.	50	ОПК-2.3, ПК- 2.2, ПК-3.1, ПК-3.2
5. Отчетный этап	-	-	Составление отчета по стажировке, согласование его с руководителем стажировки от организации. Получение отзыва от руководителя стажировки.	20	ПК-3.1, ПК- 3.2
6. Этап защиты результатов стажировки перед комиссией	Защита стажировки перед комиссией	4	Подготовка презентации для комиссии	2	УК-4.1
<b>Всего</b>	-	<b>20</b>	-	<b>80</b>	-

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВКЕ**

#### **Основные требования к отчетной документации**

Отчетными документами по стажировке для слушателей являются: отчет по стажировке с вложенным листом индивидуального задания, рабочим планом-графиком, дневником прохождения стажировки, отзывом руководителя стажировки от организации.

Перед началом стажировки слушатель согласует на кафедре индивидуальное задание на стажировку (приложение №1) и рабочий план-график (приложение №2).

По итогам стажировки слушатель в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету по стажировке, заверенный подписью руководителя стажировки от образовательной организации, руководителя стажировки организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №3, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №4);
- дневник прохождения стажировки (приложение №5);
- отзыв руководителя 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 стажировки;
- текст отчета; список использованных источников;
- отзыв руководителя от организации.

## **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО СТАЖИРОВКЕ**

### **4.1. *Формы контроля по стажировке***

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

**Промежуточная аттестация.** Для контроля усвоения слушателями материалов стажировки и приобретения запланированных практических умений и навыков учебным планом предусмотрен **зачет**, который проводится в форме защиты результатов стажировки.

### **4.2. *Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине***

#### **Примерный перечень вопросов к защите:**

1. Цели и задачи, поставленные на стажировку, 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. Какие знаете методы и технологии описания бизнес-процессов?
5. Какие инструменты для количественного прогнозирования и моделирования управления бизнес-процессами используете?
6. Работы каких деятелей науки проанализировали в ходе работы над поиском управленческих решений?
7. В чем практическая значимость предлагаемых решений по проекту?
8. Какими методами анализа научной информации пользовались?

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

### Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1.	Басовский, Л. Е. Современный стратегический анализ : учебник / Л. Е. Басовский. - Москва : Инфра-М, 2021. - 256 с. - ISBN 978-5-16-101023-5 (online). - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=398635">https://znanium.ru/catalog/document?id=398635</a>	учебник	ЭБС Znanium
2.	Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы : регламентация и управление : учебник / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. - Москва : Инфра-М, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-16-102460-7 (online). - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=432874">https://znanium.ru/catalog/document?id=432874</a>	учебник	ЭБС Znanium
3.	Смирнов, Э. А. Управленческие решения : учебник / Э. А. Смирнов. - Москва : Инфра-М, 2023. - 362 с. - ISBN 978-5-16-103960-1 (online). - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=428502">https://znanium.ru/catalog/document?id=428502</a>	учебник	ЭБС Znanium
4.	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). - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=431441">https://znanium.ru/catalog/document?id=431441</a>	учебное пособие	ЭБС Znanium

### Дополнительная литература:

1. Антонов, Г. Д. Управление проектами организации : учебник / Г. Д. Антонов, И. П. Иванова, В. М. Тумин. - Москва : Инфра-М, 2020. - 243 с. - ISBN 978-5-16-106381-1 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=359781>.
2. Верхоглазенко, В. Н. Критериальное управление развитием компании : монография / В. Н. Верхоглазенко. - Москва : Инфра-М, 2018. - 205 с. - ISBN 978-5-16-101065-5 (онлайн). - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=303101>.
3. 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). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430906>.
4. Орехов, А. М. Методы экономических исследований : учеб. пособие / А. М. Орехов. - 2-е изд. - Москва : Инфра-М, 2023. - 343 с. - ISBN 978-5-16-109558-4 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=422201>.



5. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учеб. пособие / Г. А. Поташева. - Москва : Инфра-М, 2024. - 223 с. - ISBN 978-5-16-111845-0 (online). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=432530>.

#### **Периодические издания**

1. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика: науч. журнал. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9005>
2. Вопросы экономики: аналит. журнал. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>
3. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>
4. Российский экономический журнал: журнал. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/19126>

#### **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы**

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

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

### ***6.1. Перечень лицензионного программного обеспечения***

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

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 данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

#### **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. Период действия договора бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - 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	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №Tr000840657 от 04.12.2023, лицензия №17E0-231207-081245-920 Срок действия договора до 11.02.2026

#### **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.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

## **7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Материально-техническое обеспечение**

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

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

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

## ***7.2. Ресурсная составляющая места стажировки***

Организация проведения стажировки осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям. Стажировка также может быть проведена непосредственно в Академии.

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

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

## **8. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Для руководства стажировкой, проводимой в Академии, назначается руководитель стажировки из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр.

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

В организации стажировки участвуют:

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

- обеспечивает подбор баз стажировки в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ стажировок;
- заключает договоры на проведение стажировки;
- оформляет приказ о направлении слушателей на стажировку;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания со слушателями перед выходом на стажировку (проведение установки на стажировку);
- принимает отчетную документацию по стажировке;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения слушателями стажировки;
- составляет сводный отчет об итогах стажировки.

#### **Руководитель стажировки от образовательной организации:**

- разрабатывает совместный рабочий план-график проведения стажировки;
- разрабатывает индивидуальные задания для слушателей, выполняемые в период стажировки;
- участвует в распределении слушателей по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой обучения;
- оказывает методическую помощь слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения стажировки слушателями;
- организует и проводит защиту итогов стажировки.

#### **Руководитель стажировки от профильной организации:**

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

**Слушатели в период прохождения стажировки обязаны:**

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

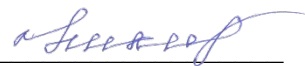
С.А. Ишкильдина, к.т.н. доцент



(подпись)

Заведующий кафедрой:


Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Директор БИК:

О.В. Балакина



(подпись)

Начальник ООУП

С.В.Фирсова



(подпись)

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

**Индивидуальное задание на стажировку**

**Российская стажировка**

тип стажировки

выдано слушателю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Управление проектами», тип программы А

Программа стажировки в \_\_\_\_\_  
(название организации)

1. Ведение и оформление дневника стажировки.
2. Составление и оформление отчета по стажировке.
3. \_\_\_\_\_

Сроки стажировки: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя стажировки от образовательной организации)

Согласовано \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ЦПиС)

Согласовано \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя стажировки от организации)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. слушателя)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинская академия управления»  
Рабочий план-график на стажировку**

**Российская стажировка**

тип стажировки

выдано слушателю дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Управление проектами», тип программы А

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки в организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) стажировки	Вид работ	Срок прохождения этапа стажировки	Форма отчетности
1	Установка на стажировку	1. Установка на стажировку, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения стажировки.		-
2	Подготовительный этап	1. Разработка индивидуального задания. 2. Согласование рабочего плана-графика с руководителем стажировки от образовательной организации.		Индивидуальное задание, рабочий план-график,
3	Этап согласования места стажировки с руководителем стажировки от организации	1. Согласование индивидуального задания, рабочего плана-графика и договора на стажировку		Индивидуальное задание, рабочий план-график, договор
4	Этап прохождения стажировки	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Сбор информации. 3. Ведение дневника стажировки. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 5. Получение отзыва от руководителя стажировки.		Дневник по прохождению стажировки, отзыв
5	Отчетный этап	1. Составление отчета по стажировке 2. Получение отзыва от руководителя стажировки		Отчет по стажировке, отзыв руководителя
6	Этап защиты результатов стажировки перед комиссией	1. Подготовка презентации к защите. 2. Защита результатов стажировки		Индивидуальная презентация

Слушатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель стажировки от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель ЦПиС \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель стажировки от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.



## Отчет по стажировке

### Российская стажировка

#### Место прохождения стажировки

Организация

\_\_\_\_\_

Подразделение

\_\_\_\_\_

#### Сроки прохождения стажировки

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

#### Руководитель стажировки от образовательной организации

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

должность

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

#### Руководитель стажировки от организации

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

должность

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Место печати

#### **Фамилия, имя, отчество**

#### **(в родительном падеже)**

слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Управление проектами», тип программы А

## **Требования к отчету по стажировке:**

По итогам стажировки слушатель должен сдать отчет, в котором необходимо представить развернутое описание следующих пунктов:

1. **Результаты критического анализа ситуации в организации**, проблемы и предпосылки их появления.
2. **Описание проектного решения** (комплекс мероприятий по изменению ситуации).
3. **Результаты аналитики и технических 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 подобный проблем, анализ возможных сценариев решения задачи, результаты поиска альтернативных путей, отечественный и зарубежный опыт решения подобных задач, исторический экскурс проблематики, другое).
4. **Основные результаты стажировки.**

На основании отчета необходимо подготовить **презентацию для защиты стажировки** перед комиссией.

**Требования к оформлению:** 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. 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 стажировки**

**Российская стажировка**  
тип стажировки

Слушатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Управление проектами»» тип программы А  
Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки: \_\_\_\_\_

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

Слушатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель стажировки от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

## Отзыв руководителя о стажировке слушателя

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 стажировки слушателя

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

**1. Какие работы были поручены слушателю в начале стажировки?**

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

**2. Какие работы выполнял слушатель к концу стажировки?**

- 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 слушатель встроился и работал в коллективе?**

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

**4. Как Вы оцениваете подготовленность слушателя?**

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

**5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная слушателем?**

- 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 слушателю, 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 слушателей в ТАУ

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись руководителя стажировки от организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

## **Требования к содержанию и оформлению презентации**

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

1. ***Схема ситуации в организации*** (объект стажировки, вид деятельности, устройство организации).
2. ***Результаты аналитики и технических 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 опыт решения подобных задач, исторический экскурс проблематики, другое).
3. ***Основные результаты стажировки*** (выводы по результатам стажировки, план дальнейших действий).

### **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.