

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.06.2026 09:38:32
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики, развития карьеры и компетенций

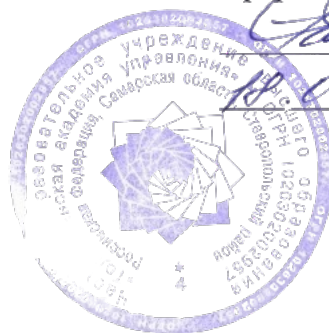
Кафедра

экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк



Б2.В.01.01(П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	38.03.01 «Экономика»
Профиль	«Экономика и финансы организаций»
Вид практики	Производственная
Квалификация	Бакалавриат
Форма обучения	Очно-заочная

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

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Мизюн Владимир Анатольевич

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

Рабочая программа проектно-технологической практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 № 954 и учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика и финансы организаций» (программа бакалавриата).

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: проектно-технологическая практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Цель практики:

Овладение практическими навыками и расширение круга практических умений и навыков в условиях предстоящей профессиональной деятельности, в том числе навыков необходимых для написания аналитической части выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Изучение структуры и формирование модели производственно-финансового цикла предприятия/организации; формулирование предложений по совершенствованию его пространственно-временной структуры, повышению эффективности финансовой деятельности и конкурентоспособности предприятия/организации с учетом влияния факторов экономического окружения.
2. Изучение системы бухгалтерского и управленческого учета; финансовой отчетности, порядка ее составления и предоставления; методов и инструментов анализа и аудита технологических/операционных процессов, и процессов учетной и отчетной работы на предприятии.
3. Проведение экспресс-анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.
4. Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

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

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

Планируемые результаты прохождения практики, обеспечивающие формирование компетенций обучающихся		
Шифр и наименование компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты прохождения практики
ПК-1. Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.1. Рассчитывает экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: - методики и действующую нормативно-правовую базу для расчетов экономических показателей деятельности организации; Уметь: - рассчитывать экономические показатели деятельности предприятий и организации, выявлять проблемные места в их финансово-экономической деятельности; Владеть: - навыками расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
	ПК-1.2. Решает профессиональные задачи на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы	Знать: - основные методы бухгалтерского учёта и типовые методики проведения финансово-экономического анализа деятельности экономических субъектов; Уметь: - осуществлять анализ показателей деятельности предприятий и организаций на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы; Владеть: - навыками работы с типовыми методиками и профессиональными инструментальными средствами финансово-экономического анализа деятельности организации.

ПК-2. Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-2.1. Выполняет необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы	Знать: - принятые в организации стандарты составления и обоснования экономических разделов планов расчеты, их экономическую роль и влияние на результаты деятельности организации; Уметь: - выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, с использованием аналитических таблиц, управленческой и статистической отчетности; Владеть: - навыками работы с инструментами планирования и анализа показателей экономической деятельности организации.
	ПК-2.2. Выполняет экономические расчеты при планировании операционной (производственной) деятельности в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать: - принятые в организации стандарты составления и обоснования экономических разделов планов расчеты, их экономическую роль и влияние на результаты деятельности организации; Уметь: - применять основы методологии и корпоративные стандарты составления экономических разделов планов и выполнении необходимых для этого расчетов; Владеть: - навыками планирования финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с принятыми в организации стандартами, в том числе навыками бюджетирования налогового планирования.
ПК-3. Способность разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и	ПК-3.1. Разрабатывает варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций	Знать: - принципы и процедуру разработки эффективных организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций Уметь: - разрабатывать эффективные организационно-экономические решения при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций по вариантам; Владеть: - навыками разработки организационно-экономических решений по улучшению производственно-финансовой деятельности хозяйствующих субъектов при выполнении индивидуального задания на практику.

возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации	ПК-3.2. Оценивает варианты организационно-экономических решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации	Знать: - критерии оценки организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций с учетом социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации; Уметь: - оценивать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации; Владеть: - методами оценки вариантов организационно-экономических решений, направленных на эффективное использование ресурсов и развитие социально-экономического потенциала экономических субъектов.
--	---	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Проектно-технологическая практика относится к производственным практикам вариативной части Блока 2. Практика.

Проектно-технологическая практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Бухгалтерский учет в отраслях», «Общая коммуникационная подготовка», «Менеджмент».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость проектно-технологической практики составляет 2 ЗЕТ/72 академических часа, в том числе 48 часов контактной работы и 24 часа самостоятельной работы обучающихся.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		

Проектно-технологическая практика	2	1 2/6	72	4	4	40	24	Зачет с оценкой
-----------------------------------	---	-------	----	---	---	----	----	-----------------

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формир уемые компете нции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организаци и практическ ой работы	ПР	КСР	ИКР (практ. подг.)	Форма организации самостоятельной работы	в часа х	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	-
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	2	2	Обучающийся ставит цели и задачи самостоятельно	2	ПК-1.1
3. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	-	-	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования технического задания	2	ПК-1.1
4. Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	-		Составление письменного отчета.	2	ПК-1.2
5. Прохождение практики	-	-	-	36	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	10	ПК-1.2; ПК-2.1;
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	2	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации	6	ПК-2.2; ПК-3.1 ПК-3.2
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-		Подготовка презентации для комиссии	2	-
Всего	-	4	4	40	-	24	-

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования к отчетной документации

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Формы контроля по практике

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

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

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

Примерный перечень вопросов к защите:

1. Цели и задачи, поставленные на практику, удалось реализовать полностью?
2. При выполнении каких задач на функциональном месте возникли сложности? Как пытались решить вопросы?
3. Каких техник и инструментов не хватило для выполнения функциональных обязанностей?
4. Какое функциональное место в организации планируете занимать через год, через пять лет?
5. Какие техники и инструменты осваиваете в своей профессиональной деятельности)?
6. Как будете использовать процесс обучения в Академии для личного профессионального развития?
7. Какие экономические показатели эффективности работы организации были рассчитаны и проанализированы?
8. Была ли сформирована проектная группа из числа специалистов организации для выполнения прогноза ее организационно-экономического развития?
9. Как был организован в группе процесс коммуникации?
10. Каковы прогнозные значения финансовых результатов деятельности организации на ближайшие три года?

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип издания	Количество в библиотеке
1.	Савицкая, Г. В. Экономический анализ : учебник / Г. В. Савицкая. – 15-е изд., перераб. и доп. – Москва : Инфра-М, 2025. – 586 с. – ISBN 978-5-16-107354-4 (online). – ЭБС Знаниум. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=457264 .	учебник	ЭБС
2.	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / под ред. А. П. Гарнова. – Москва : Инфра-М, 2023. – 365 с. - ISBN 978-5-16-101663-3 (online). – ЭБС Знаниум. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=417098 .	учебник	ЭБС
3.	Экономика и управление на предприятии : учебник / А. П. Агарков [и др.]. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К, 2022. – 398 с. – ISBN 978-5-394-04340-6. – ЭБС Знаниум. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=432265 .	учебник	ЭБС

8.2 Дополнительная литература

1. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учеб. пособие / В. И. Звонников [и др.] ; под ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. – Москва : Инфра-М, 2020. – 167 с. – ISBN 978-5-16-101892-7 (online). – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=356186>.
2. Бороненкова, С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием : учеб. пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник, А. В. Чепулянис. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Инфра-М, 2024. – 493 с. – ISBN 978-5-16-109669-7 (online). – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=437393>.
3. Феоктистова, Т. Г. Производственная санитария и гигиена труда : учеб. пособие / Т. Г. Феоктистова, О. Г. Феоктистова, Т. В. Наумова. – Москва : Инфра-М, 2023. – 381 с. – ISBN 978-5-16-105549-6 (online). – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=419473>.
4. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / А. Д. Шеремет. – 2-е изд., доп. – Москва : Инфра-М, 2024. – 373 с. - ISBN 978-5-16-105019-4 (online). – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431440>.

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. Мировая экономика и международные отношения : науч. – практ. журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/542>.
4. Общество и экономика : научный журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/592>.
5. Российский экономический журнал : журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/19126>.
6. Журнал экономических исследований: сетевой научный журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=e356976c-3cf0-11e5-886b-90b11c31de4c>.

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

1.1. Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора - бессрочный
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. № 251 от 01.01.2024 с с ДС № 5, 6. Срок действия договора - бессрочный
5	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217от 04.12.2025

	(Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License)	срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная
--	--	--

9.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

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

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

10.1. Ресурсная составляющая образовательной организации

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

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

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

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

10.2. Ресурсная составляющая места практики

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

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

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

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

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

В организации практики участвуют:

1. Руководитель центра практики, развития карьеры и компетенций (далее - руководитель ЦПРКиК):

- 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;
- анализирует итоги проведения практической подготовки;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практической подготовки обучающихся.

3. Руководитель практической подготовки от образовательной организации:

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

4. Руководитель практической подготовки от профильной организации:

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

5. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

Во время организационного этапа обучающемуся необходимо понять устройство профессиональной сферы деятельности посредством изучения информации об организации

(официальный сайт организации, непосредственная встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации), согласовать с руководителем практической подготовки от профильной организации индивидуальное задание на практику и рабочий план-график.

Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может 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 выполнению научно-исследовательской работы и подготовке отчета по практике осуществляется на кафедре прикладной информатики в часы консультаций и КСР. Консультации могут осуществляться также посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем.

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

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

И.В. Шумилова, к.э.н., доцент


(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

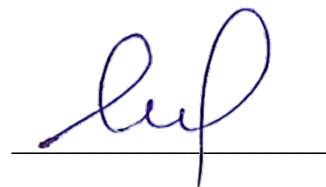
В.А. Мизюн, к.т.н., доцент


(подпись)

Согласовано:

Проректор по проектно-аналитической подготовке

С.А. Ишкильдлина, к.т.н., доцент



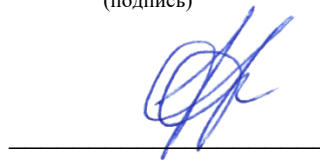
Директор БИК:

О.В. Балакина


(подпись)

Начальника ООУП:

С.В. Фирсова

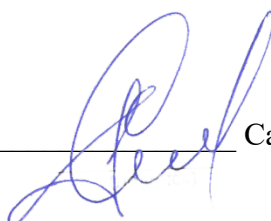

(подпись)

Рецензенты:

Заместитель директора по развитию бизнеса

ООО «Фабрика качества»,

кандидат экономических наук


Сажнев А.В.

Генеральный директор ООО «Эстейт Менеджмент»

— резидент ТОСЭР,

кандидат экономических наук


Шнайдер В.В.

Техническое задание на практику

Проектно-технологическая практика

(наименование практики)

Место прохождения практики:

Организация: _____

Подразделение: _____

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)
обучающегося__ курса
направления подготовки 38.03.01
«Экономика»

Требования к техническому заданию:

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

Требования к оформлению документа:

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

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

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

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

Документ должен быть обязательно скреплен.

Работа должна быть сдана в печатном виде в ЦПРКиК.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Проектно-технологическая практика

(тип практики)

выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1. Выполнить анализ экономических показателей эффективности работы предприятия/организации: оценка затрат и выручки от реализации продукции/образовательных услуг, объем услуг в натуральных и стоимостных показателях, налоговой нагрузки, анализ рентабельности, численность и структура персонала и др. (ПК-1.1 ПК-1.2)¹.
2. Сформировать проектную группу из числа специалистов предприятия/организации и выполнить прогноз ее организационно-экономического развития (с учетом влияния факторов внешней и внутренней среды), включая прогноз финансовых результатов деятельности предприятия/организации в целях оценки его рыночной и инвестиционной стоимости (ПК-2.1; ПК-3.1).
3. Составление и оформление отчета по практике (ПК-2.2; ПК-3.2).

Сроки практики: _____

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

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

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

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

¹ Описание образовательных результатов (названия и дескрипторы компетенций) представлены в рабочей программе практики

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику**Проектно-технологическая практика**

(тип практики)

выдано обучающемуся ____ курса направления подготовки _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки практики в организации: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Установка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики (ПК-1.1) 2. Разработка технического и индивидуального задания на практику (ПК-1.1). 3. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика на практику (ПК-1.1)		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания на практику (ПК-1.2 ПК-2.1). 3. Ведение дневника практики. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-2.2). 5. Составление отчета по практике (ПК-2.2; ПК-3.1 и ПК-3.2). 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1. Защита отчета по практике.		Отчет по практике, индивидуальная презентация

Обучающийся _____
(подпись)Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____
(подпись)Руководитель ЦПРКиК _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 4

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Проектно-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 38.03.01
«Экономика»

Требования к отчету по практике:
Проектно-технологическая практика
 (Профессиональная практика)

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:

- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи)

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Где проходил практику? В качестве кого? Чем занимается организация? Схема основных процессов организации (описание схемы). Схема функциональных мест (описание схемы).

2. Описание функционального места в организации:

- перечень должностных функций

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Описание функционального места в компании. Каково назначение функционального места в структуре работ отдела? Какие функции удалось освоить на практике? Как осваивал?

- операции и процедуры, выполняемые на функциональном месте

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие операции и процедуры выполнял по каждой функции с указанием примеров работ?

3. Анализ деятельности организации/подразделения:

-проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,

*Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проблемы или несоответствия были зафиксированы при выполнении работ? **ИЛИ:** Какую задачу поставило руководство компании для решения обозначенной в текущей деятельности организации проблемы?*

-проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие проектные предложения были реализованы для решения обозначенной проблемы с указанием способов, инструментов и хода реализации предложений?

4. Анализ профессиональных способов и инструментов работы

- использованные обучающимся техники и способности

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какие инструменты, способы и техники были использованы в работах? Как они были использованы (с примерами)?

- недостающие техники и способности

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Каких инструментов, способов и техник не хватило для выполнения работ?

- план-график работ по дальнейшему освоению недостающих техник

Заполнить все колонки в таблице.

Таблица 1. План-график

Навыки/ техники	Способ оснащения	Период
.....		

- выполнение индивидуального задания (что удалось, какие возникли вопросы)

Перечень вопросов, на которые нужно ответить:

1. Выполнить анализ экономических показателей эффективности работы предприятия/организации: оценка затрат и выручки от реализации продукции/образовательных услуг, объем услуг в натуральных и стоимостных показателях, налоговой нагрузки, анализ рентабельности, численность и структура персонала и др.
2. Сформировать проектную группу из числа специалистов предприятия/организации (вуза) и выполнить прогноз ее организационно-экономического развития (с учетом влияния факторов внешней и внутренней среды), включая прогноз формирования финансовых результатов деятельности предприятия/организации.
3. Представить расчетные данные в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм, сформулировать пояснения и выводы по результатам анализа/прогноза в виде пояснительной записки или аналитического отчета/презентации.

5. Дальнейшие цели на профессиональную траекторию?

- какое функциональное место планируете занять?

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое функциональное место и с каким набором функций планируете занять?

- какие работы хотите выполнять?

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Схема профессиональной траектории, показывающая функциональные места последующих практик, трудоустройства по окончании ТАУ и через 5 лет после окончания ТАУ, с обязательным указанием техник и навыков для каждого периода.

Требования к оформлению отчета:

Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется и заполняется по определенным правилам

Обязательно наличие печати организации и подписи руководителя практики на титульном лист отчета.

Схемы должны быть выполнены в программе VISIO. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.

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

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

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

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Дневник прохождения практики**Проектно-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.

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации о практике обучающегося

Уважаемый (ая) господин (жа) _____

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

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

1. Какие работы были поручены обучающемуся в начале практики?

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

2. Какие работы выполнял обучающийся к концу практики?

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

3. Каким образом обучающийся встроился и работал в коллективе?

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

4. Как Вы оцениваете подготовленность обучающегося?

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

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная обучающимся?

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

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

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

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки обучающихся в ТАУ

М.П. _____ подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность _____

Контактный телефон _____

Требования к содержанию и оформлению презентации

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

1. дальнейшая профессиональная траектория:
 - устройство функционального места, на которое вы нацелены;
 - работы, которые планируете выполнять;
 - необходимые техники и навыки*;
2. устройство организации процессов внутри компании и функционального места, освоенного на профессиональной практике:
 - общая цепочка процессов деятельности компании или структурного отдела;
 - освоенные функции, соответствующие профессиональной траектории;
3. соответствие полученных результатов поставленным целям, которые указаны в техническом задании:
 - работы, в ходе которых были достигнуты поставленные цели;
 - уровень осваиваемых навыков и техник;
4. проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации;
5. результаты выполнения индивидуального задания:
 - профессиональные навыки, полученные (закрепленные) в ходе выполнения индивидуального задания;
 - практическая задача, за которую бы взялись сейчас на основе приобретенных профессиональных навыков.

Требования к оформлению презентации

1. Размер презентации не должен превышать 2 Мб.
2. Презентация должна содержать не менее 5 и не более 10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. В презентации обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.