

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.06.2026 16:15:33
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
Центр практики, развития карьеры и
компетенции

Кафедра

Управления



Б2.В.02(П)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.

По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль	« Бизнес-аналитика в управленческой деятельности »
Вид практики	Производственная
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

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

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

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

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

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно.

Цель практики:

1. Приобретение и тренировка профессиональных навыков работы, соответствующих направлению подготовки.
2. Подготовка практических материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Изучение опыта учета и распределения затрат, анализа себестоимости продукции, оценки инвестиционных проектов.
2. Приобретение навыков распределения задач в рамках проекта для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных работ.
3. Освоение навыков реализации элементов бизнес-плана, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.
4. Сбор, обобщение и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

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

(знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и наименование компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-4 Способен анализировать показатели эффективности процессов, формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов	П.К-4.1 Использует типовые методы и способы анализа и оценки показателей эффективности процессов	- знать способы анализа показателей эффективности процессов. - уметь анализировать показатели эффективности процессов. - владеть навыками анализа показателей эффективности процессов.
	П.К-4.2 Формулирует и обосновывает предложения по повышению эффективности процессов, осуществляет текущую и итоговую оценку показателей эффективности процессов	- знать способы текущей и итоговой оценки показателей эффективности процессов. - уметь обосновывать предложения по повышению эффективности процессов. - владеть навыками обоснования предложений по повышению эффективности процессов.
ПК-5 Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать перспективные планы развития организации («дорожные карты»), участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	П.К-5.1 Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами	- знать способы анализа имеющихся ресурсов и ограничений при планировании создания и развития новых направлений деятельности; - уметь анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения при планировании создания и развития новых направлений деятельности; - владеть навыками анализа имеющихся ресурсов и ограничений при планировании создания и развития новых направлений деятельности.
	П.К-5.2 Способен разрабатывать перспективные планы развития организации («дорожные карты»)	- знать этапы реализации бизнес-планов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности; - уметь разрабатывать управленческие решения в области планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); - владеть навыками реализации элементов бизнес-плана, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Преддипломная практика находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия», «Управление затратами», «Оценка эффективности проектов», «Схематизация», «Организационный менеджмент», «Инновационный менеджмент».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 академических часов.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Преддипломная практика	3	2	108	4	4	64	36	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируемые компетенции
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма организации практическо й работы	ПР	КСР	ИКР	Форма организации самостоятельной работы	в часах	
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	-
2. Этап согласования места практики с руководителем практической подготовки от профильной организации	-	-	2	2	Встреча с руководителем практической подготовки от профильной организации для согласования практики.	4	-
3. Прохождение практики	-	-	-	62	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	20	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2
4. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	-	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации.	10	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2
5. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2		-	Подготовка презентации для комиссии	2	-
Всего	-	4	4	64	-	36	-

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.

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 профильной организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении №3, требования к содержанию и оформлению отчета представлены в приложении №4);
- дневник прохождения практики (приложение №5);
- отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации (приложение №6);
- презентацию (требования к содержанию и оформлению презентации представлены в приложении №7).

Структура отчета:

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

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. Какие способы управления проектом применяете в своей профессиональной деятельности?
7. Какими инструментами пользуетесь для обеспечения контроля реализации задач в организации?
8. Какими способами в организации оцениваются воздействия макроэкономической среды?
9. Как устроен внутренний документооборот в организации?
10. Как формируется учетная политика и финансовая отчетность в организации?
11. Какие способы оценки рыночных рисков используют в организации?
12. Какие данные используют в организации для оценки инвестиционных проектов?
13. Этапы бизнес-планирования?
14. Типология новых документов для предпринимательской структуры?

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Егоршин, А. П. Основы менеджмента : учебник / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 249 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-102991-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=433352	учебник	ЭБС
2.	Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике : учебное пособие / Т. П. Маслевич. - Москва : Инфра-М, 2025. - 205 с. - ISBN 978-5-16-109424-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=458283	учебное пособие	ЭБС
3.	Бизнес-планирование : учебник / под ред. Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкеля. - Москва : Инфра-М, 2025. - 295 с. - ISBN 978-5-16-101965-8 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=462346	учебник	ЭБС
4.	Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2026. - 695 с. - ISBN 978-5-16-100653-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=478413	учебник	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

- Исаев, Р. А. Эффективный руководитель: готовые решения и практики управления : практическое пособие / Р. А. Исаев. - Москва : Инфра-М, 2025. - 170 с. - ISBN 978-5-16-020780-3. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=462089>
- 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>
- Менеджмент : выпускная квалификационная работа бакалавра : учеб. пособие / под ред. С. Д. Резника, В. В. Двоеглазова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2022. - 250 с. - ISBN 978-5-16-109930-8 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=389636>
- Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учеб. пособие / Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева. - Москва : Инфра-М, 2026. - 372 с. - ISBN 978-5-16-112968-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=2243458>

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>.

11.3. 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 - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025

		срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная
--	--	--

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

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.
5. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
6. 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 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 в форме практики;
- анализирует итоги проведения практической подготовки в форме практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практической подготовки в форме практики обучающихся.

3. Руководитель практической подготовки от образовательной организации:

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

4. Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практической подготовки от организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости, обучающимся с

инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием интернет-технологий.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

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

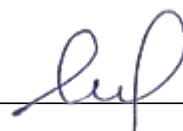
Во время основного этапа прохождения практики обучающемуся надлежит вести подробный дневник практики, фиксируя даты и содержание проделанных работ. Подготовка отчета по практике может осуществляться в часы самостоятельной работы в аудиториях Академии, предназначенных для самостоятельной работы студентов, 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 промежуточного контроля по дисциплине выступает зачет с оценкой, который проводится на заключительном этапе в форме защиты отчета по практике. Для защиты отчета по практике обучающемуся необходимо предоставить на кафедру пакет документов по практике (Приложение 2, 3, 6, 7), подготовить отчет (Приложение 4, 5), презентацию по заданным требованиям (Приложение 8) и ответы на вопросы к защите.

14. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент


(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

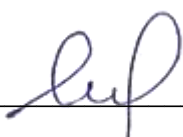
Н.В. Никитина, д. э.н., доцент


(подпись)

Согласовано:

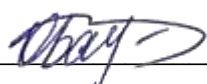
Проректор по ПАП

С.А. Ишкильдина, к.т.н., доцент


(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В.


(подпись)

Начальник ООУП

Фирсова С.В.


(подпись)

Рецензенты:

Директор ООО «Школа мастеров»,
кандидат технических наук

МП

Антипова О.И.



Н.Е. Сухачев, директор

ООО «Стандарт мастер»



ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Индивидуальное задание на практику

Преддипломная практика

тип практики

Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

1. Анализ деятельности организации/подразделения:

- текущая схема процессов деятельности организации (ПК-4.1, ПК-4.2)¹;
- проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации, анализа показателей эффективности процессов, проектные предложения и пути решения обозначенных проблем, анализ затрат на реализацию решений ВКР. (ПК-4.1, П-4.2).

2. Описание опыта разработки управленческих решений в области планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-5.1, ПК-5.2).

3. Обобщение и систематизация материала для ВКР . Оформление отчета по практике.

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

Преддипломная практика
тип практики

Выдано обучающемуся ____ курса направления подготовки _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки практики в организации: _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Установка на практику, определение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика		индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2). 3. Ведение дневника практики. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2). 5. Составление отчета по практике 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1. Защита отчета по практике.		Отчет по практике, презентация

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель ЦПРКиК _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Преддипломная практика

**Руководитель практической подготовки от
образовательной организации**

ФИО

должность

подпись

Место прохождения практики
Организация

Подразделение

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

**Руководитель практической подготовки от
профильной организации**

ФИО

должность

Подпись руководителя _____

М.П.

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

Требования к отчету по практике: Преддипломная практика

Необходимо подготовить развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Устройство организации/подразделения:

- схема устройства организации/подразделения (основные процессы, места, функции, взаимосвязи),
- краткое описание функционального места (назначение в общей структуре).

2. Анализ деятельности организации/подразделения:

- описание текущей ситуации деятельности организации;
- проблемы/разрывы в деятельности подразделения/организации,
- анализа показателей эффективности процессов,
- проектные предложения и пути решения обозначенных проблем,
- анализ затрат на реализацию решений ВКР.

3. Описание выполнения индивидуального задания на преддипломную практику

- итоги выполнения индивидуального задания:
описание опыта разработки управленческих решений в области планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
- необходимость изменения/корректировки/дальнейшей проработки проектных предложений.

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

Преддипломная практика

тип практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)Курс: _____ Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: _____

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

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

(Ф.И.О.)_____
(должность)_____
(подпись)

М.П.

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации 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. Специфика деятельности/охват/масштаб организации (места практики).
2. Анализ ситуации в организации в схеме (с указанием практической задачи) или задача, поставленная руководством, с описанием предпосылок постановки задачи.
3. Проблемы, зафиксированные в измеримых показателях, их негативное влияние на деятельность организации.
4. Проектные предложения и пути решения обозначенных проблем.
5. Результаты преддипломной практики, полученные в ходе выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению презентации

1. Размер не должен превышать 2 Мб.
2. Объем – 5-10 слайдов (включая титульный слайд и слайд «спасибо за внимание»).
3. Обязательно использование анимации для расстановки акцентов.
4. Запрещается использование текстовых слайдов.
5. Электронная презентация может быть дополнена печатными плакатами и раздаточными материалами.