

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 08.06.2026 11:23:17
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

28.05.2026



Б2.О.01.01(У)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

По направлению подготовки	38.03.01 «Экономика»
Профиль	«Экономика и финансы организаций»
Вид практики	Учебная
Квалификация	Бакалавриат
Форма обучения	Очная

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

Протокол заседания № 10 от «22» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой Мизюн Владимир Анатольевич

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

Рабочая программа ознакомительной 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: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения практики: непрерывно

Цель практики:

Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, полученных в ходе обучения в вузе. Приобретение необходимых умений и навыков самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач по вопросам экономики и финансов предприятий и организаций.

Задачи практики:

1. Ознакомление с историей создания предприятия, его учредительными документами и материалами по перспективам развития. Изучение и систематизация нормативных и методических материалов, регламентирующих основную деятельность организации/подразделения (вуза).
2. Изучение структуры и системы управления предприятия.
3. Освоение функциональных обязанностей на рабочем месте, соответствующих направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».
4. Изучение системы планирования и учета, управленческой документации и форм отчетности, порядка ее составления и предоставления, и используемых для ее составления методик, технических средств и информационных технологий.

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
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической теории для решения профессиональных задач	Знать: - основы и метод экономической теории, закономерности функционирования экономики; Уметь: - оценивать собственные действия, полученные результаты и ошибки при решении профессиональных задач; Владеть: - навыками самостоятельного планирования работы по выполнению индивидуального задания на практику.
	ОПК-1.2. Решает профессиональные задачи с использованием метода экономической теории	Знать: - основы организации производственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета предприятий и организаций; Уметь: - находить источники и пользоваться нормативно-правовой информацией; Владеть: - специальной экономической терминологией и навыками самостоятельного планирования работы по выполнению индивидуального задания на практик.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	ОПК-2.1. Осуществляет сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	Знать: - структуру и закономерности функционирования социально-экономических процессов в организации, их влияние на формирование результатов деятельности организации; Уметь: - собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей организации и для решения профессиональных задач и подготовки отчета по практике; Владеть: - навыками моделирования экономических процессов с применением принципов системного подхода при анализе своей профессиональной деятельности и своего рабочего места.
	ОПК-2.2. Решает профессиональные задачи с помощью современных методов и программных средств обработки и статистического анализа данных	Знать: - методики и инструментальные средства для анализа хозяйственной деятельности предприятий и организаций; Уметь: - выбирать и использовать методики и инструментальные средства для анализа хозяйственной деятельности предприятий и организаций; Владеть: - методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств	Знать: - современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения аналитических и исследовательских задач; Уметь: - применять современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые, табличные, графические программные продукты) для решения профессиональных задач; Владеть: - навыками анализа информации задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств для моделирования экономических явлений и процессов при исследовании прикладной области своей деятельности и своего рабочего места (места практики).

	ОПК-5.2. Выполняет настройку информационных и автоматизированных систем на уровне пользователя при решении профессиональных задач	Знать: - функциональные возможности информационных и автоматизированных систем, необходимых для решения аналитических и исследовательских задач; Уметь: - выполнять настройку информационных и автоматизированных систем на уровне пользователя для систематизации и анализа данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в соответствии с поставленной в индивидуальном задании задачей; Владеть: - адаптировать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации для потребностей организации.
--	---	---

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа ознакомительной практики относится к учебным практикам обязательной части Блока 2. Практика.

Программа ознакомительной практики находится в логической взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Основы экономики», «Общие информационные технологии».

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 6 ЗЕТ/216 академических часов, в том числе 144 часа контактной работы и 72 часа самостоятельной работы обучающихся.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость			Контактная работа			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
	ЗЕТ	недель	Кол-во часов	ПР	КСР	ИКР		
Ознакомительная практика	6	4	216	4	4	136	72	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике						Формируе мые компетенц ии
	Контактная работа				Самостоятельная работа		
	Форма	ПР	КСР	ИКР	Форма	в часах	

	организаци и практическ ой работы			(практ. подг.)	организации самостоятельной работы		
1. Установка на практику	Вводный инструктаж	2	-	-	-	-	ОПК-1
2. Постановка технического задания на прохождение практики	-	-	2	2	Постановка целей и задач	2	ОПК-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	ОПК-1
4. Защита технического задания / Сдача письменного отчета по целям и задачам	-	-	-	-	Составление письменного отчета.	2	ОПК-1
5. Прохождение практики	-	-	-	132	Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	60	ОПК-2
6. Подведение итогов и анализ результатов практики	-	-	2	2	Составление отчета по практике, согласование его с руководителем практической подготовки от профильной организации	4	ОПК-2
7. Защита результатов практики перед комиссией	Защита практики перед комиссией	2	-	-	Подготовка презентации для комиссии	2	ОПК-5
Всего	-	4	4	136	-	72	-

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 навыки и умения смогли сформировать в период прохождения практики при выполнении функциональных обязанностей?
8. Как устроена система бухгалтерского и управленческого учета на предприятии (в вузе)?
9. Соответствует или нет документация финансовой отчетности основным законодательным и нормативным документам, определяющим и регулирующим деятельность организации/вуза?
10. Какие технические средства и информационные технологии используются на предприятии (в вузе) для ее составления?

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.	Одинцов, Б. Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) : учебное пособие / Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 373 с. – ISBN 978-5-16-022040-6. – ЭБС Знаниум. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243458 .	учебное пособие	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. Экономика организации : учебник / под ред. О. В. Девяткина, А. В. Быстрова. – Москва : Инфра-М, 2025. – 951 с. – ISBN 978-5-16-111304-2 (online). – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=460215>.
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

9.1. 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 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора - бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая	ЛД ООО "Консультант" дог. № 251 от 01.01.2024 с с ДС № 5, 6. Срок действия договора - бессрочный

	система отечественного производства	
5	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License)	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 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 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.

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 трудовыми функциями.

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.

12. 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.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

И.В. Шумилова, к.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

В.А. Мизюн, к.т.н., доцент

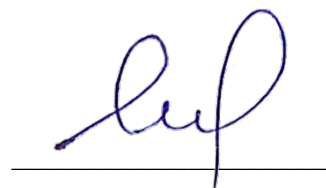


(подпись)

Согласовано:

Проректор по проектно-аналитической подготовке

С.А. Ишкильдлина, к.т.н., доцент



Директор БИК:

О.В. Балакина



(подпись)

Начальника ООУП:

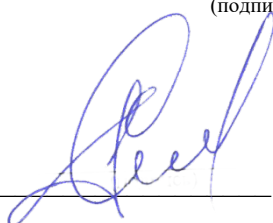
С.В. Фирсова



(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.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Техническое задание на практику

Ознакомительная 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

Ознакомительная практика

тип практики

выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(шифр, наименование)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

1. Ведение и оформление дневника практики (ОПК-1)¹.
2. Изучение системы бухгалтерского и управленческого учета на предприятии, документации финансовой отчетности, порядка ее составления и предоставления, используемых для ее составления технических средств и информационных технологий. Проведение анализа их соответствия основным законодательным и нормативным документам, определяющим и регулирующие деятельность организации/вуза (ОПК-2).
3. Составление и оформление отчета по практике (ОПК-5).

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)

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

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Рабочий план-график на практику**Ознакомительная 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 (ОПК-1.1). 2. Разработка технического и индивидуального задания на практику (ОПК-1.1). 3. Согласование индивидуального задания и рабочего плана-графика на практику (ОПК-1.2).		Техническое задание, индивидуальное задание, рабочий план-график
2	Основной этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Выполнение функциональных обязанностей и индивидуального задания на практику (ОПК-2.1). 3. Ведение дневника практики. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала (ОПК-2.2). 5. Составление отчета по практике (ОПК-5.1). 6. Получение отзыва от руководителя практики.		Дневник по прохождению практики, отчет, отзыв.
3	Заключительный этап	1. Защита отчета по практике (ОПК-5.2).		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.

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Отчет по практике

Ознакомительная 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

Ознакомительная 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 профессиональных способов и инструментов работы

- использованные студентом 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
.....		

4. Достижения и поражения во время практики:

- основное достижение за время практики, целенаправленное продуманное действие или случай, последствия данной ситуации

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какое целенаправленное продуманное действие было предложено студентом для компании, каковы последствия?

- самое сильное поражение или провал, возможные пути выхода из описанной ситуации

Перечень вопросов, на которые нужно ответить: Какую задачу, поставленную руководством компании, не удалось реализовать? Почему?

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

Перечень вопросов, на которые нужно ответить:

1. Изучить систему бухгалтерского и управленческого учета на предприятии, документацию финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления, используемые для ее составления технические средства и информационные технологии. Провести анализ их соответствия основным законодательным и нормативным документам, определяющим и регулирующие деятельность организации/вуза. Представить результаты сравнительного анализа в виде аналитических таблиц, сформулировать пояснения и выводы по результатам анализа в виде 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 листе отчета.

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

Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - 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

Ознакомительная 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 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.

* НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ СЛОВА: некие, определенные, соответствующие, важные, какие-то, необходимые... в связке со словами: НАВЫКИ, КОМПЕТЕНЦИИ, ФУНКЦИИ, ПРОЕКТЫ, РАБОТЫ и т.п.

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.