

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Предпринимательство

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год набора: 2018

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	3											
Недель по РУП	2											
Виды контроля в семестрах:	Зачеты											
	№№ семестров											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам						3						3
Часы						108						108
Недели						2						2

Тольятти, 2017

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование программы практики:

- ☒ Отсутствует
- ☒ Программа практики одобрена на заседании департамента предпринимательства
(протокол заседания № 1 от «28» августа 2017 г.).
- ☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «31» августа 2022 г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания департамента
предпринимательства

№ 2 от «24» августа 2018 г.

Протокол заседания департамента
предпринимательства

№ 1 от «29» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента
предпринимательства

№ 1 от «28» августа 2020 г.

Протокол заседания департамента
предпринимательства

№ __ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»
(разработавшей РПД)

«__» _____ 20__ г.

С.Е. Васильева

АННОТАЦИЯ
Б2.В.01(У) Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Программа практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм и направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом функционирования соответствующей организации углубление; систематизацию и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении общепрофессиональных дисциплин; подготовку к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков; получение общих представлений о работе организации, о выпуске продукции и производственных процессах на промышленных предприятиях.

Руководство практикой осуществляет департамент и руководитель практики.

Каждый обучающийся защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты обучающийся должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретический материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа учебной практики предназначена для преподавателей и обучающихся Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

1. Цель и задачи практики

Цель – углубление и закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, получение общих представлений о функционировании производственных организации и компетенциях руководителей среднего звена управления.

Задачи:

- 1) Знакомство с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- 2) изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- 3) изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- 4) изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности в организации;

- 5) сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы в организации;
- 6) выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- 7) сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- 8) закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Основы информационной культуры, Экономика, Маркетинговые исследования, Бизнес и медиапланирование, Менеджмент в предпринимательской экосистеме.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – «Оценка стоимости бизнеса и управление развитием», «Экономическая и информационная безопасность», подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР.

3. Способ проведения практики

- 1) стационарная;
- 2) выездная.

4. Тип и форма (формы) проведения практики

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики: непрерывно.

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Знать: - теоретические основы владения навыками применения различных экономических знаний
	Уметь: - использовать основы экономических

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	знаний в различных сферах деятельности Владеть: - навыками анализа и системной оценки различных экономических показателей
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Знать: особенности работы в команде, методы и способы коллективного решения задач
	Уметь: находить организационно-управленческие решения совместно со всеми участниками процесса
	Владеть: навыками коллективной работы и тимбилдинга
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	Знать: приёмы и методы получения самообразования
	Уметь: самостоятельно находить решения и самостоятельно обрабатывать информацию
	Владеть: навыками самостоятельного поиска, систематизации и обработки информации, навыками самоорганизации и дисциплине
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Знать: различные способы организационно-управленческих решений
	Уметь: находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность
	Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	Знать: способы и методы оценки экономических и социальных условий реализации предпринимательской деятельности
	Уметь: применять навыки на практике, направленные на формирование новых бизнес-моделей
	Владеть: навыками оценки и анализа экономической ситуации

Основные этапы практики:

№	Разделы (этапы) практики
---	--------------------------

п/ п	
1	Подготовительный этап
2	Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап
4	Завершающий этап

Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики – 6

Для студентов, работающих по специальности

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап	10/6	Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику	6/10	Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по ТП	ПК, орг. техника	Посещаемость орг. собрания Контроль прибытия студента на место практики	1-4
Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации)	40/10	Выполнение индивидуального задания	10/40	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Текущий контроль студента на рабочем месте	1-4
Аналитический этап	20/8	Обработка и анализ полученной информации	8/20	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Проверка качества заполнения отчета, выполнение ИЗ	1-4
Завершающий этап	8/6	Подготовка отчета по практике	6/8	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации	ПК, орг. техника, мультимедийная аудитория	Оценка представленной отчетной документации	1-4
Итого:	78/30		30/78				

Для студентов, работающих не по специальности

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап	6/10	Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику	10/6	Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по ТП.	ПК, орг. техника	Посещаемость орг. собрания Контроль прибытия студента на место практики	1-4
Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	10/40	Выполнение индивидуального задания	40/10	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Текущий контроль студента на рабочем месте	1-4
Аналитический этап	8/20	Обработка и анализ полученной информации	20/8	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Проверка качества заполнения отчета, выполнение ИЗ	1-4
Завершающий этап	6/8	Подготовка отчета по практике	8/6	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации	ПК, орг. техника, мультимедийная аудитория	Оценка представленной отчетной документации	1-4

Итого:	30/78	78/30	
--------	-------	-------	--

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
I Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
II Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
III Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Дифференцированный зачет (устная защита отчета)	Наличие отчета по практике, подписанного руководителем практики от предприятия, и заверенного печатью	«отлично»	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
		«хорошо»	Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
		«удовлетворительно»	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике
		«неудовлетворительно»	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены

Время проведения промежуточной аттестации - последний рабочий день практики.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	История развития организации
2.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
3.	Направления развития организации
4.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
5.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
6.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
7.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы мотивации персонала организации
10.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
11.	Внутренняя и внешняя среда организации.
12.	Миссия и цели организации
13.	Стратегия развития организации
14.	Особенности товарной политики организации
15.	SWOT – анализ организации
16.	Характеристика деятельности подразделений в организации
17.	Перспективы развития новых направлений деятельности
18.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
19.	Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте
20.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
21.	Виды анализа, их классификация и характеристика
22.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
23.	Организация аналитической работы
24.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
25.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
26.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
27.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
28.	Анализ результатов социального развития предприятия
29.	Анализ и диагностика основных средств предприятия
30.	Анализ и диагностика материально-производственных запасов
31.	Анализ финансового состояния предприятия.
32.	Функционально-стоимостной анализ
33.	Экономические методы управления

34.	Организационно-распорядительные методы управления
35.	Социально-психологические методы управления
36.	Мотивация исполнителя
37.	Содержание процесса управления
38.	Место решения в процессе управления
39.	Структура и процесс принятия решения
40.	Распределение полномочий на принятие решений
41.	Риск при принятии решений
42.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
43.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
44.	Обзор техники и видов планирования
45.	Стратегия и практическая деятельность фирмы
46.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
47.	Роль ответственности в процессе управления
48.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям
49.	Понятие и виды контроля
50.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОПК-2	Задание 1 Договор на практику
2	Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ПК-17	Задание 2 Отчет по практике (пункт 2 задания на практику)
3	Аналитический этап	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ПК-17	Задание 3 Отчет по практике (Разделы I, II, III)
4	Завершающий этап	ПК-17	Задание 4 Отчет по практике

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

10.2.1. Задания на практику

Задание:

1. Собрать, обработать и систематизировать фактологический и библиографический материал для последующего анализа;
2. Проанализировать организационно-экономическую характеристику предприятия, краткую историческую информацию развития предприятия, и его организационно-правовую форму;
3. Проанализировать должностные инструкции, компетенции (квалификационные характеристики) работников организации, соответствующих профилю «Производственный менеджмент»
4. Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

Общая часть учебной практики имеет следующее содержание:

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия. Краткая историческая справка развития предприятия. Организационно-правовая форма предприятия (особенности, преимущества и недостатки). Размеры предприятия и масштабы производства. Характеристика видов деятельности предприятия. Место предприятия в отрасли.
2. Характеристика продукции (товаров, работ, услуг) предприятия, номенклатура с указанием кодов по общероссийским классификаторам, наличие сертификата.

Основные технико-экономические характеристики основных видов продукции и их конкурентоспособность; трудоемкость изготовления, отпускные цены.

3. Характеристика эффективности использования ресурсов предприятия (основных и оборотных фондов, трудовых ресурсов).

4. Характеристика экономической эффективности деятельности предприятия (себестоимости, прибыли, рентабельности)

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между университетом и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий. Для студентов заочной формы обучения место практики определяется местом его трудовой деятельности. В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности студента и не располагает возможностями предоставления информации и данных для выполнения задания, студент самостоятельно вместе с научным руководителем определяет место прохождения практики.

Типовое задание деятельности.

Содержание типового задания:

- организационно-экономическая характеристика предприятия;
- характеристика прогрессивных технологий процессов и оборудования;
- организация производства, труда и управления на предприятии;
- экономическая деятельность на предприятии по функциям менеджмента;
- использование информационных технологий в управлении предприятием.

Индивидуальное задание по видам профессиональной деятельности включает полную характеристику одного из следующих видов профессиональной деятельности экономиста-менеджера на конкретном предприятии.

Перечень индивидуальных заданий (выдается руководителем практики от кафедры в соответствии со спецификой деятельности студента):

- Организационно-управленческая деятельность;
- Оперативно-производственное планирование;
- Производственно-экономическая деятельность;
- Планово-экономическая деятельность;
- Маркетинговая деятельность.

2. Организация практики

Учебная практика, как часть основной образовательной программы, является этапом обучения и проводится после освоения студентом соответствующей учебному плану программы теоретического и практического обучения.

Непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой.

Преподаватель ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и контроль над ее проведением;
- организует и проводит практику студентов;
- обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование с ведущими предприятиями (базами практики) программ практики, учебно-методической документации;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет заведующему практикой университета списки студентов и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- обеспечивает студентов необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;

- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов-практикантов, составляет график консультаций;
- совместно с руководством кафедры формирует комиссию по приему защиты отчетов о практике, разрабатывает график ее заседаний и принимает участие в ее работе;
- готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебную часть университета;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников по практике студентов - практикантов.

Руководитель практики назначается каждому студенту.

3. Рабочее место, режим работы и обязанности руководства баз практики

Учебная практика студента должна проходить в одном из подразделений предприятия, организации, учреждения, являющимся местом практики, выполняющим экономические, организационные или управленческие функции. С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

На время практики студент может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

Для руководства практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию (главный, ведущий специалист, специалист 1 категории).

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студенту в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения студентами в период практики информации о предприятии по программе практики.;
- совместно со студентом и руководителем от кафедры разработать календарный план прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать помощь студенту в сборе и обработке первичной информации по предприятию для выполнения отчета по практике;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями как своими силами, так и с привлечением других специалистов предприятия;
- обеспечить студенту возможность пользоваться техникой для анализа и обработки первичной экономической информации (ПК, вычислительная техника и др.);
- контролировать дисциплину студентов в период практики;
- по окончании практики дать характеристику студента с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- подготовить при необходимости отзыв на отчет студента с оценкой уровня и качества ее выполнения и возможностей использования предложений, рекомендаций и выводов студента по исследованной проблеме в работе предприятия.

4. Обязанности и права студентов в период практики

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- обеспечить сбор, обработку и анализ первичной информации и материалов по программе практики и отчету;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести регулярные записи в дневнике о характере выполняемой работы и заданий и представлять его на проверку руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите, отчисляется из университета.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия могут налагаться взыскания, о чем сообщается руководителю практики от кафедры, ректору университета. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

С момента зачисления студента на оплачиваемую должность на период практики на него распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

При нарушении студентом трудовой дисциплины он может быть отстранен от прохождения практики по представлению руководителей практики от предприятия или университета.

5. Программа практики

В ходе практики студент должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в экономических отделах, службах и подразделениях, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

В период учебной практики студент должен выполнить следующие задачи:

- изучить структуру и характер деятельности предприятия в современных условиях;
- изучить организацию и постановку экономической, организационной и управленческой работы на предприятии, приобрести необходимые навыки этой работы;
- приобрести навыки работы по сбору, обработке и анализу регламентационной информации – изучить экономическую и управленческую отчетность;
- изучить основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность предприятия;
- определить круг своих профессиональных интересов, совместно с руководителем практики от кафедры и предприятия.

Студент должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по программе практики;
- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной экономике опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы;
- собрать, обработать, проанализировать первичную информацию, сделать сравнительный анализ;
- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы, подразделения.

Практика заканчивается написанием и представлением руководителю и на кафедру отчета с последующей его защитой.

6. Окончание практики и подведение итогов

По окончании практики студенты всех форм обучения в трехдневный срок представляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- перечень и характер выполненной студентом работы с указанием объемов, сроков выполнения и оценки руководителя практики от предприятия;
- перечень изученной студентом научной и специальной литературы (составить библиографический список в соответствии с ГОСТом);
- индивидуальные задания, выданные студенту и их выполнение;
- выводы и предложения студента по практике;
- оценка работы руководителей практики от предприятия и кафедры и характеристика работы студента за период практики.

Студент должен представить отчет после прохождения практики на кафедру. Отчет должен быть полностью оформлен. Титульный лист отчета, титульный лист дневника по практике, отзыв руководителя практики от предприятия должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и обязательно заверены печатью. Оценка производится по 4-х бальной шкале – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Процедура оценивания

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания и выводы по отчету.
3. Проверить правильность оформления отчета.
4. Написать рекомендации по результатам выполненной работы.
5. Выставить результаты оценки.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе

защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

Планируемые результаты обучения	Тип выполняемой работы	Уровни формирования компетенций		
		Пороговый	Базовый	Продвинутый
«Знать», «Уметь», «Владеть»	Отчет по практике	<p>студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; справился с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики; допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности студента в области организации и поведения научно-исследовательской работы. 	<p>студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал полное твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать; продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы; владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой; умеет дать оценку полученным результатам; способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы. 	<p>студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения; проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария; показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций; свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам; усвоил положения основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические

				ВЫВОДЫ.
--	--	--	--	---------

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

Используются следующие образовательные технологии:

Этап «Подготовительный этап – заключение договора на практику» - технология проектная.

Этап «Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)»: - проектная технология – при подготовке плана практики и содержания выпускной квалификационной работы; - научно-производственные технологии - при выполнении различных видов работ на практике.

Этап «Аналитический этап- обработка и анализ полученной информации»: - научно-исследовательские технологии - при обработке документов и подготовке отчета по практике.

Этап «Завершающий этап- подготовка отчета по практике» - технология контекстного обучения - при выполнении отчета по практике.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Бизнес-модели. 55 лучших шаблонов [Электронный ресурс] : пер. с англ. / О. Гассман, К. Франкенбергер, М. Шик. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 432 с. - ISBN 978-5-9614-5952-4.	Практикум	ЭБС «IPRbooks»
2.	Никишина А. Л. Организация учебной практики [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. пособие / А. Л. Никишина, А. А. Руденко ; ТГУ ; Ин-т финансов, экономики и управления ; каф. "Менеджмент организации". - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2016. - 48 с. - Библиогр.: с. 46-48. - Прил.: с. 20-45. - ISBN 978-5-8259-0973-8.	Учебно-методическое пособие	репозиторий ТГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

А.М.Асаева
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
МП

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Кайль Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова ; Волгоград. гос. социал.-пед. ун-т. - Волгоград : ВГСПУ, 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-9669-1862-0.	Учебно-методическое пособие	ЭБС «IPRbooks»
2.	Кужева С. Н. Организация практик бакалавров [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С. Н. Кужева, И. В. Руденко, Т. Н. Сысо. - Омск : ОмГУ, 2016. - 68 с. - ISBN 978-5-7779-2040-9	Учебно-методическое пособие	ЭБС «IPRbooks»
3.	Родионова Н. В. Методы исследования в менеджменте [Электронный ресурс] : Организация исследовательской деятельности : учебник. Модуль 1 / Н. В. Родионова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 415 с. - ISBN 978-5-238-02275-8.	Учебник	ЭБС «IPRbooks»
4.	Чернышева Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Чернышева. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 421 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012750-7.	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"

- другие фонды:

№ п / п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1.	Учебно-методические материалы по практике «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»	Учебно-методические материалы	Методический кабинет

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru/>
- Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета <https://www.tltsu.ru/upravlenie/educational-methodical-management/regulatory-documents-of-educational-process>

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно)

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-804)	Стол преподавательский, Столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф , шкафы, экран, электроштит., огнетушитель, компьютер, монитор, проектор , колонки, микрофон , беспроводной маршрутизатор, жалюзи	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, 59	53,6	28
2.	Помещение для самостоятельной работы студентов. (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14	84,8	16