

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выбоина Лариса Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.06.28
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нововолжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра экономики и бизнеса

Протокол заседания Ученого совета
от 28.06.2023 г. № 19



Н.А. Крюкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.04 (П). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Направление подготовки:
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы магистратуры
«СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ»

Квалификация выпускника: **магистр**

Формы обучения: **очная**

АННОТАЦИЯ

1. В Блок 2 "Практика" образовательной программы «СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ» направления подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- научно-исследовательская работа;

Типы производственной практики:

- научно-исследовательская работа;

- по профилю профессиональной деятельности;

- преддипломная.

№	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Семестр*
			з/ед.	академ. час.		
Б.2.О.01 (У)	Учебная практика	Научно-исследовательская работа	3	108	2	1
Б.2.В.01 (П)	Производственная практика	Научно-исследовательская работа	6	216	4	2
Б.2.В.02 (П)	Производственная практика	Научно-исследовательская работа	6	216	4	3
Б.2.В.03 (П)	Производственная практика	По профилю профессиональной деятельности	6	216	4	4
Б.2.В.04 (Пд)	Производственная практика	Преддипломная	6	216	4	4
ИТОГО			27	972		

*Примечание: семестр указан для очной формы обучения; для заочной - в соответствии с учебным планом

2. Практика является обязательным компонентом образовательной программы и организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

3. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

5. При наличии в профильной организации или университете (при организации практической подготовки в университете) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурного подразделения университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Обучающемуся назначается руководитель по практической подготовке от университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

7. При реализации практики руководитель по практической подготовке обеспечивает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание окончательных результатов прохождения практик.

8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной в университете.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

9. При реализации практики университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, в том числе использование системы дистанционного обучения Moodle.

1. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции
			з/ед.	академ. час.				ПК (код и наименование)
1	Производственная практика	Преддипломная практика	6	216	4	2	4	ПК-8 ПК-9
ИТОГО			6	216				

1.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Организация проведения производственной (преддипломной) практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует виду профессиональной деятельности, реализуемому образовательной программой (далее - профильная организация).

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются ФГБОУ ВО «ПВГУС» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства производственной (преддипломной) практикой, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание и руководитель от профильной организации.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики:
стационарная.
выездная.

Стационарная производственная (преддипломная) практика проводится в профильных организациях, расположенных на территории г.о. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Выездная производственная (преддипломная) практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой; б) дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем

чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по производственной (преддипломной) практике не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом организации.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика является фундаментальной основой для подготовки магистерской диссертации. Она осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, который может быть связан как с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели и пр.), так и с изучением реальных организаций (например, в рамках консультационного проекта, проекта по разработке стратегии и т.д.)

Цель производственной практики: развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности магистрантов, полученных на предыдущих этапах обучения и формирование у них профессионального мировоззрения в области управления персоналом организации.

Производственная практика направлена на формирование профессиональных умений и навыков и реализуется в рамках направленности академической образовательной программы по управлению персоналом организации и необходимых профессиональных компетенций.

Производственная (преддипломная) практика решает следующие задачи:

1) формирует комплексное представление о специфике деятельности аналитика-исследователя по направлению 38.04.02 «Менеджмент» направленности (профиля) «Управленческое консультирование»;

2) совершенствует умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности магистранта;

3) совершенствует личность будущего научного работника, специализирующегося по направлению магистерской программы.

В соответствии с видом профессиональной деятельности **научно-исследовательская и педагогическая деятельность**, на которые ориентирована программа академической магистратуры, производственная (преддипломная) практика позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

научно-исследовательская деятельность:

- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;

- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

- выявление и формулирование актуальных научных проблем; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;

педагогическая деятельность:

- преподавание управленческих дисциплин и разработка соответствующих учебно-методических материалов в общеобразовательных и профессиональных организациях, в организациях дополнительного профессионального образования.

2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики

Вид практики:

производственная практика.

Тип практики:

Преддипломная.

Способ проведения преддипломной практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения производственной (преддипломной) практики:

дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного

времени для проведения теоретических занятий.

Объём производственной (преддипломной) практики:

4 семестр - 6 з.е., 216 академических часов.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики:

4 семестр – 4 недели.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-8	<i>способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования</i>
ПК-9	<i>способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой</i>

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ПК-8	<i>Иметь практический опыт подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций</i>	<i>Уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; оценивать социально-экономическую эффективность от внедрения консалтинговых проектов</i>	<i>Уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; оценивать социально-экономическую эффективность от внедрения консалтинговых проектов</i>
ПК-9	<i>Иметь практический опыт по разработке моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности</i>	<i>Уметь оценивать и интерпретировать полученные результаты исследований</i>	<i>Знать методологию организации консультирования и управления консалтинговым проектом</i>

2.4. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования направленности (профиля) «Управленческое консультирование» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 2 курсе обучения в 4-ом семестре в объеме 216 академических часов (6 з.е.) в течение семестра.

Производственная (преддипломная) практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной

программы. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин (междисциплинарных курсов), практик указанных в таблице.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение производственной (преддипломной) практики	Код компетенции
1	НИР	ПК-6, ПК-7, ПК-8
2	Методология научных исследований	ОК-1, ОПК-3
3	Корпоративный менеджмент	ОПК-2
4	Методы исследований в менеджменте	ОК-1
5	Современные концепции управления	ПК-6
6	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ПК-7, ПК-10
7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)	ПК-9, ПК-10

2.5. Содержание обучения по программе производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике	Количество часов	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>				
1.	ПК-8 ПК-9	Участие в организационном собрании руководителя практики от университета. Получение документации по практике. Ознакомление с программой практики Составление совместного плана прохождения практики. Оформление индивидуального задания на практику.	6	Собеседование Проверка наличия пакета документов, необходимых для прохождения практики.
2.		Прохождение практики на предприятии* Ознакомление с охраной труда и правилами внутреннего распорядка на предприятии. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с историей, профилем, структурой предприятия.	6	
<i>Основной (производственный) этап</i>				
3.	ПК-8 ПК-9	Характеристика видов деятельности предприятия, его организационной и производственной структуры, системы управленческих служб; работа с документами предприятия; подготовка исходных данных для выполнения программы практики, индивидуального задания по следующим направлениям: 1. Освоение современных методик проведения научных исследований, анализа, диагностики и формулирование актуальной научно-практической проблематики в сфере консультирования; 2. Поиск и разработка вариантов рекомендаций по решению выявленных проблем, их сравнение и обоснованный отбор оптимальных вариантов; 3. Создание технологий и авторское сопровождение реализации предложенных рекомендаций по решению проблем консалтинговых проектов;	180	Собеседование. Контроль хода и качества выполнения заданий.

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике	Количество часов	Формы текущего контроля
		4. Оценка результатов реализации рекомендаций по консалтинговым проектам; 5. Формирование портфеля решения типовых проблем консалтинговых проектов. 6. Участие в проведении комплексной оценки предприятия 6. Участие в проведении оценки эффективности системы управления консалтинговых проектов. Выполнение индивидуального задания		
4.		Систематизация собранного материала согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Подготовка и оформление отчета по практике. Консультация с руководителем практики от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий	18	Отчет по результатам программы практики
<i>Заключительный этап</i>				
5.	ПК-8 ПК-9	Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов	6	Дифференцированный зачет
ИТОГО			216	

2.6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (приложение 1);
- отчет о прохождении практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3);
- дневник практики, содержащий рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения практики (приложение 4);

1. В направлении указывается наименование профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать профильной организации.

2. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

3. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с

установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

4. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

5. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций

в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенций	Заявленные результаты	Основные показатели оценивания компетенции	Типовые контрольные задания	Формы, методы контроля и оценки
ПК-8 способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Практический опыт	<i>Иметь практический опыт подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций</i>	Индивидуальные задания	Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики
	Необходимые умения	<i>Уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; оценивать социально-экономическую эффективность от внедрения консалтинговых проектов</i>		
	Необходимые знания	<i>Уметь выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; оценивать социально-экономическую эффективность от внедрения консалтинговых проектов</i>		Собеседование в рамках консультации;
ПК-9 способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с	Практический опыт	<i>Иметь практический опыт по разработке моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности</i>	Индивидуальные задания	Контроль за выполнением индивидуального задания Контроль

<i>разработанной программой</i>	Необходимые умения	<i>Уметь оценивать и интерпретировать полученные результаты исследований</i>		внесения соответствующих записей в дневник практики
	Необходимые знания	<i>Знать методологию организации консультирования и управления консалтинговым проектом</i>		Контроль разработки соответствующих разделов отчета

**Перечень типовых заданий, выполняемых в результате прохождения
производственной (преддипломной) практики**

ПК-8

**способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость
избранной темы научного исследования**

Задание 1

Провести следующие виды работ в ходе преддипломной практики

Виды работ	Содержание отчётной документации магистранта
1. Составление библиографического списка по теме магистерской диссертации	Картотека литературных источников по теме магистерской диссертации, рецензия на одну статью
2. Обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации	Основные научные школы по теме магистерской диссертации-
3. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией
4. Написание реферативного обзора по теме магистерской диссертации	Реферативный обзор
6. Составление отчетности	Отчет магистранта

P.S. Основные элементы реферативного обзора:

- общая характеристика предполагаемого исследования в магистерской диссертации с оценкой актуальности темы;
- квалификационная характеристика основного содержания: научная новизна, практическая и теоретическая значимость;
- оценка содержания материала по сравнению с публикациями других авторов, в том числе – основателей отдельных научных школ и направлений;
- достоверность и глубина исследования;
- оценка работы в целом, предложения, рекомендации.

Задание 2

1. Написание статьи ВАК по теме диссертационного исследования
2. Сформулировать выводы по проведенной научно-исследовательской работе.
3. . Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку. Защитить отчет по практике (подготовить и выступить с докладом, отчет, приложения к отчету, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (фотоматериалы, наглядные образцы и др.), аттестационный лист), разместить отчет в ЭИОС университета.

ПК-9

способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

Задание 1. Изучить общие сведения об организации.

- организационно–правовая форма и форма собственности организации;
- сфера деятельности (промышленное производство, строительство, банковская, страховая, научно–исследовательская, торговая, информационная, орган управления и т.п.);
- выпускаемая продукция, характер услуг, работ;
- позиция организации на рынке, основные партнеры, потребители и конкуренты;
- общая характеристика производственной и финансовой деятельности;
- технико–экономические показатели работы организации за 1–2 года: объем производства и реализации, финансовые результаты (доход, прибыль, рентабельность), показатели себестоимости продукции, услуг и производительности труда; качество продукции и ее конкурентоспособность;
- фонды предприятия и их структура;
- общая численность работников;
- социальная ответственность менеджеров организации.

P.S. Для выполнения задания следует использовать годовые отчеты организации о производственно–финансовой деятельности; финансовый план (отчет); бухгалтерский баланс; отчет предприятия по труду (ф. № 2 – Т); другие плановые и отчетные формы, к заданию 2, кроме того, документы отдела кадров, результаты социологических исследований (наблюдения, анкетирования, опросы и др.)

Задание 2. Провести анализ работы отдела (подразделения) или специалиста, если в организации нет отделов, куда прикреплен практикант, состав отдела, уровень образования, стаж работы всех работников отдела.

Основные функции указанного подразделения в соответствии с Положением об отделе (подразделении), утвержденном в организации. Распределение обязанностей между работниками отдела, изучить их должностные инструкции. Оценка рациональности распределения и качества исполнения должностных обязанностей. Планирование работы отдела. Взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Изучить делопроизводство по отделу, подразделению, службе, дать ему свою оценку.

Задание 3. Анализ организационной структуры клиентной бизнес-организации
Для анализа функций, выполняемых подразделениями бизнес-организации и отдельными ее работниками и сотрудниками, управленческий консультант подбирает инструментарий в виде вопросников, хронокарт, функциограмм, схем распределения обязанностей и т.д.

Основным документом, формируемым управленческим консультантом при анализе организационной структуры, чаще всего является так называемое «описание организации», которое включает в себя:

- историю бизнес-организации и общее ее построение;
- организационную схему (с детализацией составных частей);
- цели и функции основных подразделений клиентной бизнес-организации;
- распределение обязанностей среди менеджерского состава и состава работников и сотрудников отдельных подразделений бизнес-организации;

— описание типов работ в соответствии с этими обязанностями.

Большое значение для анализа реального состояния дел в клиентной бизнес-организации имеет подробно разработанная ее формальная структурная схема, которая отражает иерархические уровни и формальные каналы коммуникаций. Такого рода схема служит основой для привязки организационных схем подразделений, схем распределения функций и обязанностей.

Однако управленческому консультанту практически невозможно будет разобраться в истинном положении дел без изучения неформальной структуры клиентной бизнес-организации. Вот почему выявление и описание ключевых моментов, характеризующих неформальную организационную структуру — сложная для управленческого консультанта работа, требующая проведения целого комплекса действий. Это и наблюдения за групповыми и межличностными отношениями и их изменениями, и проведение серий интервью, анкетных опросов, бесед и т.д.

С этой целью управленческий консультант может строить схемы, отражающие особенности неформальной организации. Такую, к примеру, особенность: заместители руководителя бизнес-организации формально наделены равным статусом, однако в силу личностных взаимоотношений с высшим руководителем они обладают разной властью.

Анализируя проблемы организационной структуры в клиентной бизнес-организации, управленческий консультант призван понять их первопричины. Изучение тенденций изменения условий и обстановки позволяет сделать вывод о том, насколько вероятно возникновение этих проблем в будущем.

Задание 4. Провести анализ предприятия по моделям управленческой консультационной деятельности

При этом необходимо условно допустить, что процесс инновационных организационных изменений, как результат деятельности управленческого консультанта, делится на три этапа:

- установление проблем,
- выработка решения,
- внедрение программы изменений,

Рассмотреть примеры осуществления этих изменений, то четко прослеживается ряд моделей сочетания усилий персонала клиентной организации и управленческих консультантов в процессе названных изменений.

Проработать три модели:

- эксперт — клиент;
- доктор — пациент;
- сотрудничество.

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций применяется единый подход согласно балльно-рейтинговой системы, действующей в университете.

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Оценивание письменного отчета по практике	Отчет по практике подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов	Отчет по практике подготовлен в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов	Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессионально стиливым изложением материала. Индивидуальное задание

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
	практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций. Отчет содержит приложения, подтверждающие приобретение практического опыта. Отчет сдан на проверку в установленные сроки	практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Материал изложен четко и полно, но не всегда последовательно и требует корректировки. Грамотно используется профессиональная терминология. Описываются и анализируются выполненные задания, но обучающийся не всегда соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	раскрыто не полностью. Низкий уровень оформления документации по практике, низкий уровень владения методологической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Оценивание выполнения программы практики	Обучающийся своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемой программой практики; показал глубокую теоретическую и профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Индивидуальные задания выполнены в полном объеме, присутствует авторская позиция. Консультации с руководителями практики от предприятия и от университета осуществлялись систематически, в том числе с использованием современных информационных технологий. Отчет и дневник размещены в ЭИОС университета.	Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессиональных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Консультации с руководителями практики от предприятия и от университета осуществлялись периодически, в том числе с использованием современных информационных технологий. Отчет и дневник размещены в ЭИОС университета.	Обучающийся выполнил программу полностью, однако часть заданий вызвала затруднения в представлении их анализа; не проявил глубоких теорий и умений на практике при планировании задач и их разрешения; в процессе работы достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности не продемонстрировал. Консультации с руководителями практики от предприятия и от университета осуществлялись редко. Отчет и дневник размещены в ЭИОС университета.
Защита отчета по практике (подготовка доклада)	Способен представлять результаты проведенной работы в виде доклада, выявляя актуальные проблемы и формулируя предложения по их решению. Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики.	Способен представлять результаты презентации, выявляя актуальные проблемы. Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета. В основном демонстрирует знание программного материала, и представляет необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики, но в недостаточном объеме.	Способен представлять результаты проведенной работы в виде доклада. Выявлять проблемы и формулировать предложения по их решению самостоятельно не способен. Отчетные документы представлены позже установленных сроков
Защита отчета по практике (ответы на вопросы)	При защите отчета дает правильные и полные ответы на все поставленные вопросы. Показывает всесторонние, глубокие, систематизированные знания вопросов и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.	Твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.	При защите отчета демонстрирует фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Шкала оценки уровня прохождения производственной (преддипломной) практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы), которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)	
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа производственной (преддипломной) практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной (преддипломной) практики в процессе освоения образовательной программы;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствии с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая формирование компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся задания производственной (преддипломной) практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (индивидуального плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов производственной (преддипломной) практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления индивидуального плана;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики.

К защите задания по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной (преддипломной) практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию.

Защита производственной (преддипломной) практики представляет собой индивидуальное задание по теме диссертационного исследования обучающегося путем выполнения типовых заданий согласно заявленным компетенциям. По итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации.

Итоги производственной (преддипломной) практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с

учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики

4.1.1. Учебная литература Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 26.01.1996 № 14-ФЗ : (ред. от 29.07.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3. Налоговый кодекс РФ. Часть первая [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 18.07.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (ред. от 18.07.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 145-ФЗ : (ред. от 29.07.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

6. Об общих принципах организации и деятельности ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон № 211-ФЗ от 17.12.1999 : (ред. от 02.07.2013) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

7. Инструкция по заполнению формы федерального государственного статистического наблюдения № 4-инновации «Сведения об инновационной деятельности организации» [Электронный ресурс] : утв. пост. Госкомитета РФ № 156 от 22.07.2002 (ред. 26.09.2013) // СПС КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/techreg/>.

8. Основные направления политики Российской Федерации в области развития инновационной системы на период до 2020 года [Электронный ресурс] : утв. пост. Правительства РФ № 2473-П7 от 05.08.2005 // СПС КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/techreg/>.

Основная литература

1. Волков, О. И., Скляренко, В. К., Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по экон. специальностям и направлениям. - М. : ИНФРА-М, 2016 <http://znanium.com/bookread2.php?book=910332>
2. Генкин, Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) [Электронный ресурс] : [монография] / Б. М. Генкин. - Документ Bookread2. - М. : Норма [и др.], 2016. - 352 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=539518>
3. Кулаичев, А. П., Методы и средства комплексного анализа данных [Электронный ресурс] : [учеб. пособие]. - М. : ИНФРА-М, 2016 <http://znanium.com/bookread2.php?book=548836>
4. Маркетинг для магистров [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Синяев [и др.] ; под общ. ред. И. М. Синяевой ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Документ Bookread2. - М. : Вузов. учеб. [и др.], 2016. - 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501125#>.
5. Лапыгин, Ю. Н. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 305 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=567398>.
6. Соколова, М. М. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / М. М. Соколова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 215 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=590249>.
7. Чуланова, О. Л. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.04.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "магистр") / О. Л. Чуланова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 201 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=701952>.
8. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 694 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=739576>.
9. Новиков, А. М. Методология научного исследования [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. - Изд. 3-е. - М. : ЛИБРОКОМ, 2015. - 272 с.
10. Овчаров, А. О. Методология научного исследования [Текст] : учеб. для студентов по направлению "Экономика" / А. О. Овчаров, Т. Н. Овчарова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

Дополнительная литература

11. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" / Н. И. Шаталова [и др.] ; под ред. Н. И. Шаталовой. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 220 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=413110>.
12. Боковня, А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) [Электронный ресурс]: монография / А. Е. Боковня. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 144 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=392038>
13. \Блинов, А. О. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Менеджмент" (квалификация "Магистр") / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2013. - 211 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415014>.
14. Калянов, Г. Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе [Текст] : учеб. для вузов по специальности "Приклад. информатика (по областям)" и др. экон. специальностям / Г. Н. Калянов. - 2-е изд. - М. : Горячая линия - Телеком, 2011. - 210 с.

15. Красовский, Ю. Д. Консалт-диагностика управленческих отношений фирмы [Текст] : учеб.-практ. пособие для студентов вузов по специальности 080507 "Менеджмент организации" / Ю. Д. Красовский. - М. : Юнити, 2013. - 232 с.

16. Панов, М. М. Оценка деятельности и система управления компанией на основе КРІ [Электронный ресурс] / М. М. Панов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 255 с.

17. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления [Электронный ресурс] : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460712>.

Интернет-ресурсы:

1. HRM.RU. HR-менеджмент. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://hrm.ru/>. – Загл. с экрана.

2. PRO-personal.ru [Электронный ресурс] : сайт для специалистов по кадрам и упр. персоналом. - Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/>. – Загл. с экрана.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>. – Загл. с экрана.

4. ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>. – Загл. с экрана.

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

4.2.1. Программное обеспечение

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010	Microsoft Office – комплект рабочих приложений и программ: текстовый редактор Microsoft Word; Редактор электронных таблиц Microsoft Excel; Система управления базами данных Microsoft access; программа создания презентаций Microsoft Power Point; программа для работы с электронной почтой Microsoft Outlook; программа создания публикаций Microsoft Publisher	WORD – подготовка текстовых документов и раздаточного материала. EXCEL – Создание и оформление электронных таблиц, построение графиков. PowerPoint - подготовка презентаций для выступлений с докладами и рефератами, проведения слайд-лекций и практик.
2	Консультант+	Компьютерная справочно-поисковая правовая система в России	Поиск изучение и актуализация законодательства по управленческому консультированию

4.2.2. Информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : некоммерческая интернет-версия «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики обеспечивается профильными организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной (преддипломной) практики и выполнения индивидуальных заданий необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

- для руководителя практики от университета наличие ученой степени/ученого звания.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Поволжский государственный
 университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
 ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " _____ " _____ г.

М.П.

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " _____ " _____ г.

М.П.

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Управление магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации

Кафедра « _____ »

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной (преддипломной) практики студенты составляют отчет. Отчет о практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики;

- описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указать вид практики)

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(аяся) _____ курса направления подготовки _____ «.....», направленность (профиль) «.....»

успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ зачетных единиц, _____ (вид практики)

академических часов

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Во время прохождения _____ практики

(вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности компетенций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1	ПК-88 способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования							
2	ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой							
	ИТОГО**							

*оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.

** итого – среднее арифметическое значение оценки компетенций, определяющее оценку по итогам прохождения практики обучающимся.

Заключение:

Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись / расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

_____/_____
подпись / расшифровка

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направления _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка компетенций* _____

* сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы

Руководитель практики от организации _____

подпись

МП

«___» _____ 20___ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
производственной (преддипломной) практики

студента _____ курса _____

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 20___

Планируемые результаты практики _____

Индивидуальное задание для студента _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Вид(ы) профессиональной деятельности	Виды работ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛВГУС» _____

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

ВЫПОЛНЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ГРАФИКА

Дата	Выполненные задания, виды работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя от университета

Перечень графических, аудио-, фото-, видео- материалов, наглядных образцов, изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике _____
