

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ИМиА

«26» 06 2020 г.

О.А. Бодров

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

«26» 06 2020 г. А.В. Корячко

Заведующий кафедрой ЭМОП

«26» 06 2020 г.

Е.Н. Евдокимова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»**

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Уровень подготовки
Академическая магистратура

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очно-заочная

Рязань 2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 322 от 30.03.2015 г. (ред. от 09.09.2015 г., от 13.07.2017 г.).

Разработчики:

Е.Н. Евдокимова
каф. ЭМОП
(должность, кафедра)


(подпись)

Е.Н. Евдокимова
(Ф.И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 02 июня 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой ЭМОП


(подпись)

/ Е.Н. Евдокимова /
(Ф.И.О.)

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Производственный менеджмент» в рамках направления подготовки бакалавров 38.04.02 «Менеджмент», разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденным Приказом Минобрнауки России № 322 от 30.03.2015 г. (ред. от 09.09.2015 г., от 13.07.2017 г.).

Вид практики: *учебная практика*.

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

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики: *дискретно: по видам практик (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики)*.

Цель практики – приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и опыта в сфере управления операционной (производственной) деятельностью организаций, а также в области организации и проведения научных исследований.

Задачи практики:

- приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимой литературы для выполнения поставленных образовательных задач;
- знакомство с реальной практической работой профильных организаций;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- развитие навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

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

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<i>уметь:</i> – адаптироваться к новым условиям профессиональной деятельности, к новым коллективам сотрудников, к решению новых практических задач;
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<i>уметь:</i> – самостоятельно овладевать знаниями в области профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> – умением планировать и организовывать свой труд;

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>владеть:</i> – навыками публичной коммуникации (представление доклада, презентации, сообщения) с использованием современных информационных технологий, в т.ч. на иностранном языке;
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>владеть:</i> – навыками налаживания конструктивного общения в коллективе, формирования бесконфликтной среды профессионального общения;
ПК-4	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	<i>уметь:</i> – выбирать количественные и качественные методы для прикладных исследований и управления бизнес-процессами в конкретных организациях; <i>владеть:</i> – навыками исследования сложных систем с использованием количественных и качественных методов;
ПК-7	способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	<i>знать:</i> – требования к подготовке научного отчета, статьи, доклада, а также презентационных материалов; <i>владеть:</i> – навыками выступлений на публичных мероприятиях;
ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<i>уметь:</i> – самостоятельно контролировать и обеспечивать соблюдение графика выполнения этапов разработанной программы исследований; <i>владеть:</i> – навыками планирования исследовательских работ, их завершения и достижения поставленных целей;
ПК-10	способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	<i>знать:</i> – квалификационные требования к управленческим должностям.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО «Производственный менеджмент» и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. Практика реализуется по окончании 1 курса.

Для выполнения программы практики студент должен владеть знаниями по следующим дисциплинам базовой и вариативной части программы: «Современные проблемы науки и менеджмента», «Информационное обеспечение деятельности предприятия», «Коммуникации в профессиональной сфере», «Менеджмент организационно-производственных систем», «Организация НИОКР и внедрения новых изделий», «Иностранный язык в профессиональной сфере»,

«Корпоративное управление», «Управление трудовыми процессами», «Управление производственными рисками», «Планирование и прогнозирование на предприятии», «Корпоративные финансы», «Управленческая экономика», «Проектирование бизнес-процессов на предприятии».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован в процесс обучения по следующим дисциплинам: «Педагогика высшей школы», «Проектное управление на предприятии», «Управление стратегическими изменениями» \ «Современный стратегический анализ», «Логистическое управление на предприятии» \ «Системы постпродажного обслуживания и сервиса», «Организация технического обслуживания и ремонта на предприятии» \ «Управление материально-техническим обеспечением производства», «Маркетинговые исследования товарных рынков» \ «Маркетинговые коммуникации», а также при прохождении педагогической, технологической и преддипломной практик, при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов. Продолжительность практики – 2 недели.

Объем дисциплины	Всего часов	
	Общая трудоемкость	Семестры 2
Общая трудоемкость практики	108	108
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	12,25	12,25
лекции	2	2
контактная внеаудиторная работа	10	10
иная контактная работа (промежуточная аттестация)	0,25	0,25
2. Иные формы, определяемые организацией (всего), в том числе:	95,75	95,75
подготовка к промежуточной аттестации	8,75	8,75
иные формы работы обучающихся	87	87
Вид промежуточной аттестации обучающегося	-	Дифференцированный зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильные организации). В качестве профильных организаций могут выступать предприятия различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также научные организации, связанные с решением управленческих проблем, и образовательные организации высшего образования и организации дополнительного профессионального образования. Практика может быть проведена непосредственно в РГРТУ на базе структурных подразделений образовательной организации. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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.

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой, проводимой в РГРТУ, назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (обычно

научный руководитель).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГРТУ (далее – руководитель практики от университета, обычно научный руководитель), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационное собрание со студентами, на котором обучающиеся знакомятся с приказом на практику, рабочим графиком (планом) практики и критериями дифференциации оценок за практику, выдает индивидуальные задания, информирует о формах контроля, датах кафедральных консультаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в РГРТУ или профильной организации (при наличии);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении студентами индивидуальных заданий (оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы, консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников, помогает в подборе необходимых периодических изданий, оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики, оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета и защиты студентами отчетов по практике;
- заполняет и представляет в Институт магистратуры и аспирантуры (далее – ИМиА) ведомости с оценками студентов по итогам практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план), индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов с профильной организацией;
- дает письменный отзыв по результатам практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- неукоснительно соблюдает рабочий график (план) практики;
- выполняет индивидуальные задания;
- соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные рабочим графиком (планом) сроки оформляет в соответствии с требованиями и сдает отчет о практике руководителю от университета.

Рабочий график (план) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организаци-	1. Заключение договора на прохождение практики (если студент направляется

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
	онный этап	<p>на иное место практики, чем определено ранее в по индивидуальному плану работы магистранта).</p> <p>2. Утверждение приказа на прохождение практики.</p> <p>3. Проведение организационного собрания (инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии, инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в организации – месте прохождения практики, ознакомление с рабочим графиком (планом)).</p> <p>4. Составление и уточнение индивидуального задания, согласование с организацией – местом практики;</p>
2	Аналитический этап (общая часть)	<p>(Конкретный перечень заданий определяется руководителем, согласовывается с профильной организацией)</p> <p>1) Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Краткая характеристика организации: <ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовая форма организации; – миссия и цели организации; – виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД) в соответствии с учредительными документами; – территориальное размещение организации; 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации. 3. Организационная структура управления организацией. 4. Квалификационные требования к управленческим должностям. 5. Ассортимент продукции (услуг). 6. Основные технико-экономические показатели деятельности организации. <p>2) Оформление отчета</p>
3	Аналитический этап (программная часть)	<p>(Конкретный перечень заданий определяется руководителем, согласовывается с профильной организацией)</p> <p>1) Исследование производственной (операционной) деятельности _____ (указать название профильной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> – исследование процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР), оценка эффективности его реализации и выявление ключевых проблем; – построение дерева проблем реализации процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР); <p>2) Оформление отчета</p>
4	Экспериментальный этап (индивидуальное задание)	<p>(Конкретный перечень заданий определяется руководителем, согласовывается с профильной организацией)</p> <p>1) _____</p> <p>2) Оформление отчета</p>
5	Оформление отчета и защита результатов практики	Подготовка и презентация отчета по практике на заседании кафедры.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1. Письмо в профильную организацию о принятии студента на практику (при необходимости).
2. Письмо с профильной организации о принятии студента на практику и закреплении за

ним руководителя практики от профильной организации.

3. Индивидуальный договор о практике с профильной организацией.

4. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.

При прохождении практики в РГРТУ документы в соответствии с пп.1-3 не оформляются.

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

1. Отчет о результатах практики, оформленный в соответствии с требованиями.

2. Отзыв руководителя практики от университета.

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

4. Доклад и презентация для защиты результатов практики.

При прохождении практики в РГРТУ п.3 не оформляется.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»).

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

а) основная литература:

1. Основы корпоративного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Байдаков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 120 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76121.html>

2. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова. – Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. – 200 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>

3. Чиркунова Е.К. Управленческая экономика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чиркунова Е.К., Киреева Е.Е. – Электрон. текстовые данные. – Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 144с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/29796.html>

б) дополнительная литература:

4. Левкин Г.Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г. Левкин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 204 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/46247.html>

5. Дубина И.Н. Менеджмент творчества в инновационной экономике [Электронный ресурс]: монография / И.Н. Дубина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 300 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76235.html>

6. Осипенко О.В. Актуальные проблемы системного применения инструментов корпоративного управления и акционерного права [Электронный ресурс] / О.В. Осипенко. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2018. – 448 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/77294.html>

7. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Алябина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. – 705 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>

8. Левкин Г.Г. Логистика [Электронный ресурс]: учебник / Г.Г. Левкин, А.М. Попович. — Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 240 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/59608.html>

9. Пустынникова Е.В. Основы менеджмента: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2008. – 320 с.

10. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.А. Томпсон, А.Дж. Стрикленд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 577 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/52064.html>

11. Ботнарюк М.В. Проблемы современного менеджмента (курс лекций в схемах и рисунках)

[Электронный ресурс]: учебное пособие для магистров / М.В. Ботнарюк, С.А. Калинина. – Электрон. текстовые данные. – Новороссийск: Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2016. – 55 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/64865.html>

12. Виноградская Н.А. Управление производством. Методы экономического прогнозирования и планирования [Электронный ресурс]: практикум / Н.А. Виноградская, Е.Н. Елисеева, О.О. Скрябин. – Электрон. текстовые данные. – М.: Издательский Дом МИСиС, 2013. – 96 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/56187.html>

13. Палагин Ю.И. Логистика - планирование и управление материальными потоками [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.И. Палагин. — Электрон. текстовые данные. – СПб.: Политехника, 2016. – 290 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/59721.html>

14. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала: учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 101 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

15. Производственный менеджмент: Учеб. / Под ред. Козловского В.А.; Санкт-Петерб. гос.ун-т. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 573 с.

16. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. – Электрон. текстовые данные. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 589 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html>

17. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Киев. – Электрон. текстовые данные. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 377 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>

18. Кёппль О.И. Кросс-культурный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Кёппль. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 112 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/70266.html>

19. Голкина Г.Е. Информационные системы экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Е. Голкина, Д.В. Денисов. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2009. – 132 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/10681.html>

20. Кристенсен, Клейтон Решение проблемы инноваций в бизнесе. Как создать растущий бизнес и успешно поддерживать его рост / Клейтон Кристенсен, Майкл Рейнор; перевод Е. Калинина. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 304 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/82462.html>

21. Мангутов И.С. Менеджмент социально-экономических систем [Электронный ресурс]: история отечественного управления. Учебное пособие / И.С. Мангутов, А.А. Петров. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 252 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/30004.html>

22. Мескон М.Х., Альберт Ф., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – 3-е изд. – М.: Дело, 1998.

23. Методы и модели стратегического управления предприятием [Электронный ресурс] / Е.В. Акимова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 183 с. – 2227-8397. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/47670.html>

24. Неруш Ю.М. Коммерческая логистика: Учеб.для вузов / Неруш Юрий Максимович. – М.: Банки и биржи: ЮНИТИ, 1997. – 271с

в) интернет-ресурсы:

25. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>.

26. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

27. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю;

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

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителем практики от университета посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный

контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения индивидуальных заданий;
- доступ к современным информационным справочным системам.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows (Microsoft Imagine, 700102019);
- Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595);
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный;
- Справочная правовая система «Консультант Плюс Регион» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный.

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <https://elib.rsreu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, доступ из сети Интернет – по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

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

Для проведения практики необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная маркерной (меловой) доской, средствами отображения презентаций (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук);
- 2) помещение для контактной внеаудиторной работы и иных форм, определяемых организацией, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения.
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, №115, лабораторный корпус	Специализированная мебель (30 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, 2 флипчарта, пробковая доска, учебно-наглядные пособия. Мультимедийный проектор, 1 экран, 1 ноутбук (Samsung Intel Pentium B950 /4Gb).	Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows). Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.) Свободное ОП: 7Zip-Manager,

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения.
			OpenOffice, LibreOffice.
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, №325, лабораторный корпус	Специализированная мебель (30 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, учебно-наглядные пособия. Мультимедиа проектор (Benq mx 507), 1 экран. ПК: Intel Pentium G3260/4Gb. Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.	Операционная система Windows (Microsoft Imagine, номер подписки 700102019, бессрочно). Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.) Свободное ОП: 7Zip-Manager, OpenOffice, LibreOffice.
3	Помещение для контактной внеаудиторной работы и иных форм, определяемых организацией, №105, лабораторный корпус	Специализированная мебель (8 посадочных мест). ПК: Intel Pentium G620 – 1 шт., E 7200 DG31 – 1 шт. Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	Операционная система Windows (Microsoft Imagine, номер подписки 700102019, бессрочно). Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.) Свободное ПО: 7Zip-Manager, OpenOffice, LibreOffice
4	Помещение для контактной внеаудиторной работы и иных форм, определяемых организацией, №414, главный учебный корпус	Специализированная мебель (40 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, экран. Мультимедийный проектор (NEC AOC 2050W) ПК: Intel Pentium G620/4Gb – 13 шт. Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	Продукты Microsoft по программе DreamSpark Membership ID 700565239 (операционные системы семейства Windows). Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.) Microsoft Project 2010 - Microsoft DreamSpark Membership ID 700565239 до 01.01.2018 г. Microsoft VISIO - Microsoft DreamSpark Membership ID 700565239 до 01.01.2018 г. Свободное ПО: 7Zip-Manager, OpenOffice, LibreOffice,

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензированного программного обеспечения.
			Microsoft Windows Virtual PC, ProjectLibre, Deductor Academic, Acrobat Reader DC.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Б2.В.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»**

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Уровень подготовки
Академическая магистратура

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очно-заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества прохождения обучающимися данной практики как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе прохождения практики, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – защиты отчета по практике. При оценивании результатов прохождения практики применяется пятибалльная шкала оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1. Организационный этап	ОК-3, ПК-9	Договор на прохождение учебной практики (при необходимости). Программа прохождения практики.
2. Аналитический этап (общая часть)	ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10	1 часть отчета об практике
3. Аналитический этап (программная часть)	ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10	2 часть отчета об практике
4. Экспериментальный этап (индивидуальное задание)	ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ПК-9	3 часть отчета об практике
5. Оформление отчета и защита результатов практики	ОПК-1, ПК-7, ПК-9	Оформленный отчет, доклад и презентация по результатам практики.

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в процессе прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении прохождения практики;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении практики;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Описание критериев и шкалы оценивания:

Основным оценочным средством контроля освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой практики является отчет студента, в котором отражаются результаты прохождения практики.

а) описание критериев и шкалы оценивания индивидуального задания:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– индивидуальное задание выполнено полностью; – студент строго соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский;

Шкала оценивания	Критерий
	<ul style="list-style-type: none"> – задание выполнялось при незначительной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, рекомендации учтены в отчете; – отчет полностью соответствует требованиям;
2 балла (продвинутый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено полностью; – студент в целом соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский; – задание выполнялось при заметной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, замечания и рекомендации учтены в отчете; – имеются незначительные замечания к оформлению;
1 балл (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено не полностью; – студент не соблюдал рабочий график (план) практики, не явился на отдельные контрольные мероприятия без уважительной причины; – индивидуальное задание выполнялось самостоятельно лишь частично, представленные в отчете материалы скомпилированы из существующих источников без необходимого осмысления; – задание выполнялось при значительной и постоянной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, которая не была должным образом воспринята студентом; – имеются существенные замечания к оформлению;
0 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание не выполнено; – студент не представил отчет с срок или индивидуальное задание выполнялось не самостоятельно.

б) описание критериев и шкалы оценивания процедуры защиты отчета:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – доклад и презентация полностью отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал глубокие знания задание выполнялось вопросов тематики индивидуального задания, свободно оперировал данными исследования; – студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.
2 балла (продвинутый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – доклад и презентация отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал базовые знания вопросов тематики индивидуального задания, оперировал данными исследования; – при ответах на вопросы были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.
1 балл (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – доклад и презентация поверхностны, не отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал слабые знания вопросов тематики индивидуального задания, не оперировал данными исследования; – студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
0 баллов	<ul style="list-style-type: none"> – доклад и презентация выполнены без должной связи с содержанием практики; – студент показал слабые знания вопросов тематики индивидуального задания, не оперировал данными исследования; – студент затруднился ответить на поставленные вопросы или допустил в ответах принципиальные ошибки.

Максимально студент может набрать 6 баллов. Итоговый суммарный балл студента переводится в традиционную форму по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно» при условии выполнения всех видов заданий на уровне не ниже порогового в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Зачтено с оценкой «отлично»	6 баллов
Зачтено с оценкой «хорошо»	4 – 5 баллов
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	2 – 3 балла
Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»	0-1 балл

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

1. Имели ли вы адаптационные проблемы при прохождении практики? Как к вам относился коллектив организации? (ОК-2)
2. Чувствовали ли сопротивление коллектива в процессе практики? (ОК-2)
3. Что нового для себя вы узнали в процессе практики? (ОК-3)
4. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе практики? (ОК-3)
5. Какими информационными технологиями вы пользовались при подготовке отчета о НИР? (ОПК-1)
6. Какие особенности имеет электронное издание (журнал)? (ОПК-1)
7. Требования к публичному докладу и оформлению презентации. (ОПК-1)
8. Назовите нормативный документ (ГОСТ), регламентирующий оформление списка литературы. (ОПК-1)
9. Назовите нормативный документ (ГОСТ), регламентирующий оформление отчета. (ОПК-1)
10. Требования к оформлению списка литературы. (ОПК-1)
11. Каково было отношение научного руководителя к вам в процессе общения и прохождения практики? (ОПК-2)
12. Были ли конфликтные ситуации? Как вы выходили из них? (ОПК-2)
13. Опишите количественные и качественные методы, которые вы использовали при прохождении практики. (ПК-4)
14. Требования к оформлению отчета о практике. (ПК-7)
15. Требования к докладу. (ПК-7)
16. Удалось ли вам реализовать план исследования в полном объеме? Соблюдались ли сроки? (ПК-9)
17. Как ваше обучение по образовательной программе будет способствовать вашему карьерному росту? (ПК-10)
18. Какие функции вы сможете выполнять при получении диплома магистра? (ПК-10)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»**

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Уровень подготовки
Академическая магистратура

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очно-заочная

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Цель практики – приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и опыта в сфере управления операционной (производственной) деятельностью организаций, а также в области организации и проведения научных исследований.

Задачи практики:

- приобретение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимой литературы для выполнения поставленных образовательных задач;
- знакомство с реальной практической работой профильных организаций;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- развитие навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

Место прохождения практики:

Проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильные организации). В качестве профильных организаций могут выступать предприятия различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также научные организации, связанные с решением управленческих проблем, и образовательные организации высшего образования и организации дополнительного профессионального образования. Практика может быть проведена непосредственно в РГРТУ на базе структурных подразделений образовательной организации. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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.

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой, проводимой в РГРТУ, назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры ЭМОП (обычно научный руководитель).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры РГРТУ, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета, обычно научный руководитель), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационное собрание со студентами, на котором обучающиеся знакомятся с приказом на практику, рабочим графиком (планом) практики и критериями дифференциации оценок за практику, выдает индивидуальные задания, информирует о формах контроля, датах кафедральных консультаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в РГРТУ или профильной организации (при наличии);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении студентами индивидуальных заданий (оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы, консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников, помогает в подборе необходимых периодических изданий, оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики, оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета и защиты студентами отчетов по практике;
- заполняет и представляет в ИМиА ведомости с оценками студентов по итогам практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план), индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов с профильной организацией;
- дает письменный отзыв по результатам практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- неукоснительно соблюдает рабочий график (план) практики;
- выполняет индивидуальные задания;
- соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные рабочим графиком (планом) сроки оформляет в соответствии с требованиями и сдает отчет о практике руководителю от университета.

Аттестация:

Отчет и отзывы от руководителя от профильной организации и руководителя от университета о прохождении практики предоставляются:

- ***в печатном виде*** – на защиту в указанные сроки (о конкретной дате защиты будет объявлено дополнительно);
- ***в электронном виде*** – после защиты практики и утверждения отчета руководителем ОПОП размещаются в информационную образовательную среду РГРТУ.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью, ему назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил рабочий график (план) практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. **При невыполнении студентом рабочего графика (плана) практики он отчисляется из вуза в установленном порядке.**

Этапы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1. Организационный этап
2. Аналитический этап (общая часть)
3. Аналитический этап (программная часть)
4. Индивидуальное задание
5. Оформление и защита отчета

Этап 1 – *Организационный этап*: подготовка и оформление документов, проводится до начала практики.

Этап 2 – *Аналитический этап (общая часть)*: Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации):

1. Краткая характеристика организации:
 - организационно-правовая форма организации;
 - миссия и цели организации;
 - виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД) в соответствии с учредительными документами;
 - территориальное размещение организации;
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.
3. Организационная структура управления организацией.
4. Квалификационные требования к управленческим должностям.
5. Ассортимент продукции (услуг).
6. Основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Задание является единым для всех студентов и выполняется на примере профильной организации.

Этап 3 – *Аналитический этап (программная часть)*: Исследование производственной (операционной) деятельности _____ (указать название профильной организации):

- исследование процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР), оценка эффективности его реализации и выявление ключевых проблем;
- построение дерева проблем реализации процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР);

Задание устанавливается руководителем совместно со студентом, по согласованию с руководителем от профильной организации и должно соответствовать теме НИР.

Этап 4 – *Экспериментальный этап (индивидуальное задание)*: _____ (задание определяется руководителем совместно со студентом, по согласованию с руководителем от профильной организации).

Этап 5 – Этап по оформлению отчета по результатам практики, получение отзывов руководителя от университета и руководителя от профильной организации. Защита отчета.

Рекомендации по оформлению документов по практике

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1. Письмо в профильную организацию о принятии студента на практику (при необходимости).
 2. Письмо с профильной организации о принятии студента на практику и закреплении за ним руководителя практики от профильной организации.
 3. Индивидуальный договор о практике с профильной организацией.
 4. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.
- При прохождении практики в РГРТУ документы в соответствии с пп.1-3 не оформляются.

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

1. Отчет о результатах практики, оформленный в соответствии с требованиями.
 2. Отзыв руководителя практики от университета.
 3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
 4. Доклад и презентация для защиты результатов практики.
- При прохождении практики в РГРТУ п.3 не оформляется.

Требования к оформлению задания на практику:

Задание на практику оформляется в соответствии с шаблоном (выдается научным руководителем) совместно студентом.

Задание оформляется до начала практики с учетом конкретизации индивидуальной части в зависимости от специфики конкретной организации, где студент проходит практику и на базе которой выполняет НИР. **Особое внимание следует уделить рабочему графику (плану) практики, в котором указываются последовательность выполнения и содержание этапов индивидуального задания.**

Требования к отчету об практике:

Отчет об практике оформляется в соответствии с шаблоном (см. образец).

В отчете указывается полный перечень выполненных студентом работ за период практики, включая аналитические этапы и индивидуальное задание. **Указанный перечень должен соответствовать утвержденному заданию, выданному студенту для прохождения практики.**

При оформлении отчета требуется воспользоваться компьютерными средствами (текстовые редакторы Microsoft Word, OpenOffice). Объем отчета не оговаривается. Текст содержательной части оформляется шрифтом Times New Roman – 14, интервал полуторный. Таблицы, рисунки и формулы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета.

Требования к структуре отчета по практике:

- 1) титульный лист;
- 2) основные результаты прохождения практики;
- 3) содержание (с указанием номеров страниц);
- 4) часть I отчета – «*Аналитический этап (общая часть)*»: Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации)» – содержит описание, аналитические таблицы с комментариями, графики, рисунки и т.д. в соответствии с разделом 2 программы практики;
- 5) часть II отчета – «*Аналитический этап (программная часть)*»: Исследование производственной (операционной) деятельности _____ (указать название профильной организации)» – содержит результаты выполнения программной части в соответствии с разделом 3 программы практики;
- 6) часть III отчета – «*Экспериментальный этап (индивидуальное задание)*» – результаты выполнения индивидуального задания в соответствии с разделом 4 программы практики;

Требования к отзыву научного руководителя:

По результатам прохождения практики студент должен получить оформленный в письменном виде отзыв от научного руководителя.

Критерии оценивания компетенций (результатов) индивидуального задания и оформления отчета о практике:

- соблюдение графика посещения предприятия, поведение на территории предприятия, участие в коммуникационном процессе с сотрудниками предприятий;
- творческий подход к поиску источников информации, их интерпретации и представлению в отчете;
- самостоятельность при выполнении отчета, т.е. использование заимствования материалов у однокурсников и студентов старших курсов;
- соответствие отчета требованиям к оформлению.

Требования к докладу и презентации при защите отчета по практике

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов деятельности студента,

представляет собой сообщение о сути вопроса применительно к заданной тематике. Его задачами являются:

- развитие умений самостоятельной работы обучающихся;
- развитие навыков логического мышления;
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией;
- развитие умения уверенно отстаивать свою точку зрения, вести дискуссию.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован и включать разделы: введение, основная часть, заключение.

Доклад должен иметь мультимедийное сопровождение в форме презентации, в которой приводится иллюстрация содержания доклада посредством ключевой для понимания содержания доклада текстовой информации, рисунков, таблиц, схем, диаграмм и т. д.

В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

- 1) доклад должен соответствовать представленному отчету и содержать основные результаты практики. Выступление студента по времени не должно превышать 5-7 мин.;
- 2) презентация должна отражать основные положения доклада;
- 3) количество слайдов – от 12 слайдов;
- 4) первый (титольный) слайд содержит:
 - вид практики (информационно-аналитический)
 - название предприятия (профильной организации);
 - ФИО студента;
- 5) слайды оформляются в свободном стиле с использованием возможностей свободно распространяемого ПО.

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Основным оценочным средством контроля освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой практики является отчет студента, в котором отражаются результаты прохождения практики.

а) описание критериев и шкалы оценивания индивидуального задания и оформления отчета о практике:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	<ul style="list-style-type: none">– индивидуальное задание выполнено полностью;– студент строго соблюдал рабочий график (план) практики;– индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский;– задание выполнялось при незначительной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, рекомендации учтены в отчете;– отчет полностью соответствует требованиям;
2 балла (продвинутый уровень)	<ul style="list-style-type: none">– индивидуальное задание выполнено полностью;– студент в целом соблюдал рабочий график (план) практики;– индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский;– задание выполнялось при заметной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, замечания и рекомендации учтены в отчете;– имеются незначительные замечания к оформлению;
1 балл (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none">– индивидуальное задание выполнено не полностью;– студент не соблюдал рабочий график (план) практики, не явился на отдельные контрольные мероприятия без уважительной причины;– индивидуальное задание выполнялось самостоятельно лишь частично,

Шкала оценивания	Критерий
	представленные в отчете материалы скомпилированы из существующих источников без необходимого осмысления; – задание выполнялось при значительной и постоянной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, которая не была должным образом воспринята студентом; – имеются существенные замечания к оформлению;
0 баллов	– индивидуальное задание не выполнено; – студент не представил отчет с срок или индивидуальное задание выполнялось не самостоятельно.

б) описание критериев и шкалы оценивания процедуры защиты отчета:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– доклад и презентация полностью отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал глубокие знания задание выполнялось вопросов тематики индивидуального задания, свободно оперировал данными исследования; – студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.
2 балла (продвинутый уровень)	– доклад и презентация отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал базовые знания вопросов тематики индивидуального задания, оперировал данными исследования; – при ответах на вопросы были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.
1 балл (пороговый уровень)	– доклад и презентация поверхностны, не отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал слабые знания вопросов тематики индивидуального задания, не оперировал данными исследования; – студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
0 баллов	– доклад и презентация выполнены без должной связи с содержанием практики; – студент показал слабые знания вопросов тематики индивидуального задания, не оперировал данными исследования; – студент затруднился ответить на поставленные вопросы или допустил в ответах принципиальные ошибки.

Перечень типовых вопросов на защите отчета по практике

1. Имели ли вы адаптационные проблемы при прохождении практики? Как к вам относился коллектив организации? (ОК-2)
2. Чувствовали ли сопротивление коллектива в процессе практики? (ОК-2)
3. Что нового для себя вы узнали в процессе практики? (ОК-3)
4. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе практики? (ОК-3)
5. Какими информационными технологиями вы пользовались при подготовке отчета о НИР? (ОПК-1)
6. Какие особенности имеет электронное издание (журнал)? (ОПК-1)
7. Требования к публичному докладу и оформлению презентации. (ОПК-1)
8. Назовите нормативный документ (ГОСТ), регламентирующий оформление списка литературы. (ОПК-1)
9. Назовите нормативные документ (ГОСТ), регламентирующий оформление отчета. (ОПК-1)
10. Требования к оформлению списка литературы. (ОПК-1)
11. Каково было отношение научного руководителя к вам в процессе общения и прохождения практики? (ОПК-2)

12. Были ли конфликтные ситуации? Как вы выходили из них? (ОПК-2)
13. Опишите количественные и качественные методы, которые вы использовали при прохождении практики. (ПК-4)
14. Требования к оформлению отчета о практике. (ПК-7)
15. Требования к докладу. (ПК-7)
16. Удалось ли вам реализовать план исследования в полном объеме? Соблюдались ли сроки? (ПК-9)
17. Как ваше обучение по образовательной программе будет способствовать вашему карьерному росту? (ПК-10)
18. Какие функции вы сможете выполнять при получении диплома магистра? (ПК-10)

Максимально студент может набрать 6 баллов. Итоговый суммарный балл студента переводится в традиционную форму по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» при условии выполнения всех видов заданий на уровне не ниже порогового в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Зачтено с оценкой «отлично»	6 баллов
Зачтено с оценкой «хорошо»	4 – 5 баллов
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	2 – 3 балла
Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»	0-1 балл

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью. Если обучающийся выполнил рабочий график (план) практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику ему назначается срок для повторной защиты. При невыполнении студентом рабочего графика (плана) практики по уважительной причине (болезнь, подтвержденная документально), он должен пройти её повторно по индивидуальному графику. При невыполнении рабочего графика (плана) практики по неуважительной причине студент отчисляется из вуза в установленном порядке.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____ Е.Н. Евдокимова
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

студента _____ учебной группы

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: _____ 38.04.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: _____ «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 3 зачетных единиц, 108 часов

Сроки проведения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Место выполнения практики (профильная организация) _____

(официальное название и юридический адрес)

Руководитель практикой от университета _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), должность, степень, звание)

Руководитель практикой от профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), должность)

Рабочий график (план) работы студента

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость, недель	Формы текущего контроля (отчетная документация)
1	Организационный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заключение договора на прохождение практики (если студент направляется на иное место практики, чем определено ранее в по индивидуальному плану работы магистранта). 2. Утверждение приказа на прохождение практики. 3. Проведение организационного собрания (инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии, инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в организации – месте прохождения практики, ознакомление с рабочим графиком (планом)). 4. Составление и уточнение индивидуального задания, согласование с организацией – местом практики; 	До начала практики	Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) практики.
2	Аналитический этап (общая часть)	<p>(Конкретный перечень заданий определяется руководителем, согласовывается с профильной организацией)</p> <p>1) Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Краткая характеристика организации: <ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовая форма организации; – миссия и цели организации; – виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД) в соответствии с учредительными документами; – территориальное размещение организации; 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации. 3. Организационная структура управления организацией. 4. Квалификационные требования к управленческим должностям. 5. Ассортимент продукции (услуг). 6. Основные технико-экономические показатели деятельности организации. <p>2) Оформление отчета</p>	1-я неделя	Отчет о практике
3	Аналитический этап (программная часть)	<p>(Конкретный перечень заданий определяется руководителем, согласовывается с профильной организацией)</p> <p>1) Исследование производственной</p>	1-я неделя	Отчет о практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость, недель	Формы текущего контроля (отчетная документация)
		(операционной) деятельности _____ (указать название профильной организации): – исследование процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР), оценка эффективности его реализации и выявление ключевых проблем; – построение дерева проблем реализации процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР); 2) Оформление отчета		
4	Экспериментальный этап (индивидуальное задание)	(Конкретный перечень заданий определяется руководителем, согласовывается с профильной организацией) 1) _____ 2) Оформление отчета	1-2-я недели	Отчет о практике
5	Оформление и защита отчета	Подготовка и презентация отчета по практике на заседании кафедры.	2-я неделя	Оформленный отчет, доклад и презентация по результатам практики.

Обучающийся

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от университета

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____ Е.Н. Евдокимова
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

студента _____ учебной группы

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: _____ 38.04.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: _____ «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 3 зачетных единиц, 108 часов

Сроки проведения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Место выполнения практики (профильная организация) _____

(официальное название и юридический адрес)

Руководитель практикой от университета _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), должность, степень, звание)

Руководитель практикой от профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество (полностью), должность)

Основные результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (согласно заданию на практику студента):

1. Проведен сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации).
2. Дана краткая характеристика организации, представлено описание организационно-правовой формы, миссии и целей организации, видов экономической деятельности (согласно ОКВЭД), территориального размещения.
3. Представлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность _____ (указать название профильной организации), дана их краткая характеристика.
4. Представлена организационная структура управления _____ (указать название профильной организации) и изучены квалификационные требования к следующим управленческим должностям, установленным в организации: _____ (указать 3-4 должности, например, директор, главный бухгалтер, начальник отдела и т.д.).
5. Дано описание ассортимента продукции (услуг) _____ (указать название профильной организации).
6. Приведены основные технико-экономические показатели деятельности _____ (указать название профильной организации).
7. Выполнено исследование процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР), дана оценка эффективности его реализации и выявлены ключевые проблемы.
8. Построено дерево проблем реализации процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР).
9. Выполнено индивидуальное задание по _____ (в соответствии с разделом 4 задания на практику) и т.д. _____

10. Оформлен отчет, подготовлены доклад и презентация на защиту практики

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от университета _____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

* Здесь представлены ОБРАЗЦЫ фраз для отчета, их можно менять местами, добавлять, убирать, по-другому формулировать для более полного отражения результатов практики. Страница заполняется полностью в печатном виде, а не от руки!!!!

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

1. Отчет о практике является обязательным документом, который представляется руководителю практики (научному руководителю) от Университета после ее завершения для оценки работы магистра–практиканта.
2. Отчет должен содержать всю необходимую информацию о проведенной работе, предусмотренной программой практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
3. Отчет о практике готовится и подписывается магистрантом, рассматривается и подписывается руководителем практики и утверждается заведующим кафедрой ГМКУ. На его основе дается общее заключение по итогам работы магистра – практиканта и по результатам защиты выставляется оценка.
4. Отчет магистранта о прохождении практики должен содержать информацию по всем направлениям проведенной работы, полученных результатах, выводы и предложения.
5. Таким образом, отчет по практике должен содержать подробное и последовательное описание выполненной работы, всех промежуточных и окончательных результатов.

К отчету прикладываются необходимые материалы, свидетельствующие о выполненной в период проведения практики работы.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Аналитический этап (общая часть):** Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации) **3**
 - 1.1. Краткая характеристика организации **3**
 - 1.2. Организационно-управленческая и функциональная структура организации **4**
 - 1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации **5**
 - 1.4. Организационная структура управления организацией
 - 1.5. Квалификационные требования к управленческим должностям
 - 1.6. Ассортимент продукции (услуг)
 - 1.7. Основные технико-экономические показатели деятельности организации
- 2. Аналитический этап (программная часть):** Исследование производственной (операционной) деятельности _____ (указать название профильной организации) **10**
 - 2.1. Исследование процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР), оценка эффективности его реализации и выявление ключевых проблем
 - 2.2. Построение дерева проблем реализации процесса _____ (указать в соответствии с темой НИР)
- 3. Экспериментальный этап (индивидуальное задание)** _____ (указать в соответствии с заданием на практику)
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.
 - 3.4.
 - 3.5.
 - 3.6.

Список литературы

Приложения (при необходимости)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

студента _____ курса, _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе «Производственный менеджмент» в рамках направления 38.04.02 «Менеджмент».

1. Сроки практики _____
(соблюдены полностью / частично соблюдены / не соблюдены без уважительной причины)
2. Аналитический этап (общая часть) выполнен _____
(полностью / не полностью)
3. Аналитический этап (программная часть) выполнен _____
(полностью / не полностью)
4. Индивидуальное задание выполнено _____
(полностью / не полностью)
5. Качество подготовки отчетной документации (проверка отчета на соблюдение требований по формальным признакам) _____
(высокое / среднее / низкое)
6. Самостоятельность при подготовке отчета _____
(полностью самостоятельно / с элементами компиляции из существующих источников / полностью не самостоятельно)
7. Оценка прохождения практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от РГРТУ

(ученая степень, звание, должность и место работы)

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи)

(бланк организации)

ОТЗЫВ

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» по основной образовательной программе «Производственный менеджмент» в рамках направления 38.04.02 «Менеджмент» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел учебную практику в _____

(название организации)

В ходе практики студент *Фамилия Имя Отчество* ознакомился (указать, с чем ознакомился), изучил (указать, что изучил), выполнил (указать, что выполнил), разработал (указать, что разработал), участвовал (указать, в чем принимал участие), сформировал (указать, что сформировал), осуществил поиск (указать, что искал), собрал информацию (указать, что собрал), провел исследование, анализ (указать, какое исследование, анализ чего) и т.д.

За время практики студент *Фамилия Имя Отчество* зарекомендовал (показал) себя (дать качественную характеристику отношения к работе во время практики и полученным за время практики результатам).

Считаю, что по итогам прохождения практики студент *Фамилия Имя Отчество* заслуживает оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики

(должность, место работы)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (выдержки из Федерального государственного образовательного стандарта)

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<i>уметь:</i> – адаптироваться к новым условиям профессиональной деятельности, к новым коллективам сотрудников, к решению новых практических задач;
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<i>уметь:</i> – самостоятельно овладевать знаниями в области профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> – умением планировать и организовывать свой труд;
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>владеть:</i> – навыками публичной коммуникации (представление доклада, презентации, сообщения) с использованием современных информационных технологий, в т.ч. на иностранном языке;
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>владеть:</i> – навыками налаживания конструктивного общения в коллективе, формирования бесконфликтной среды профессионального общения;
ПК-4	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	<i>уметь:</i> – выбирать количественные и качественные методы для прикладных исследований и управления бизнес-процессами в конкретных организациях; <i>владеть:</i> – навыками исследования сложных систем с использованием количественных и качественных методов;
ПК-7	способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	<i>знать:</i> – требования к подготовке научного отчета, статьи, доклада, а также презентационных материалов; <i>владеть:</i> – навыками выступлений на публичных мероприятиях;
ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<i>уметь:</i> – самостоятельно контролировать и обеспечивать соблюдение графика выполнения этапов разработанной программы исследований; <i>владеть:</i> – навыками планирования исследовательских работ, их завершения и достижения поставленных целей;

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-10	способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	<i>знать:</i> – квалификационные требования к управленческим должностям.

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

а) основная литература:

1. Основы корпоративного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Байдаков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 120 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76121.html>
2. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. – 200 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>
3. Чиркунова Е.К. Управленческая экономика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чиркунова Е.К., Киреева Е.Е. – Электрон. текстовые данные. – Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 144с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/29796.html>

б) дополнительная литература:

4. Левкин Г.Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г. Левкин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 204 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/46247.html>
5. Дубина И.Н. Менеджмент творчества в инновационной экономике [Электронный ресурс]: монография / И.Н. Дубина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 300 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76235.html>
6. Осипенко О.В. Актуальные проблемы системного применения инструментов корпоративного управления и акционерного права [Электронный ресурс] / О.В. Осипенко. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2018. – 448 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/77294.html>
7. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Алябина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. – 705 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>
8. Левкин Г.Г. Логистика [Электронный ресурс]: учебник / Г.Г. Левкин, А.М. Попович. — Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 240 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/59608.html>
9. Пустынникова Е.В. Основы менеджмента: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2008. – 320 с.
10. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.А. Томпсон, А.Дж. Стрикленд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 577 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/52064.html>
11. Ботнарюк М.В. Проблемы современного менеджмента (курс лекций в схемах и рисунках) [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистров / М.В. Ботнарюк, С.А. Калинина. – Электрон. текстовые данные. – Новороссийск: Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2016. – 55 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/64865.html>
12. Виноградская Н.А. Управление производством. Методы экономического прогнозирования и планирования [Электронный ресурс]: практикум / Н.А. Виноградская, Е.Н. Елисеева, О.О. Скрыбин. – Электрон. текстовые данные. – М.: Издательский Дом МИСиС, 2013. – 96 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/56187.html>
13. Палагин Ю.И. Логистика - планирование и управление материальными потоками

[Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.И. Палагин. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Политехника, 2016. — 290 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59721.html>

14.Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала: учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

15.Производственный менеджмент: Учеб. / Под ред. Козловского В.А.; Санкт-Петерб. гос.ун-т. — М.: ИНФРА-М, 2003. — 573 с.

16.Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52152.html>

17.Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>

18.Кёппль О.И. Кросс-культурный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Кёппль. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 112 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70266.html>

19.Голкина Г.Е. Информационные системы экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Е. Голкина, Д.В. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2009. — 132 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10681.html>

20.Кристенсен, Клейтон Решение проблемы инноваций в бизнесе. Как создать растущий бизнес и успешно поддерживать его рост / Клейтон Кристенсен, Майкл Рейнор; перевод Е. Калинина. — М.: Альпина Паблицер, 2019. — 304 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82462.html>

21.Мангутов И.С. Менеджмент социально-экономических систем [Электронный ресурс]: история отечественного управления. Учебное пособие / И.С. Мангутов, А.А. Петров. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 252 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30004.html>

22.Мескон М.Х., Альберт Ф., Хедоури Ф. Основы менеджмента. — 3-е изд. — М.: Дело, 1998.

23.Методы и модели стратегического управления предприятием [Электронный ресурс] / Е.В. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 183 с. — 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47670.html>

24.Неруш Ю.М. Коммерческая логистика: Учеб.для вузов / Неруш Юрий Максимович. — М.: Банки и биржи: ЮНИТИ, 1997. — 271с

в) интернет-ресурсы:

25.Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.garant.ru>.

26.Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

27.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: доступ по паролю;

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ IPRBooks

1) зайти в электронную библиотечную систему IPRBooks (<http://www.iprbookshop.ru/>), логин rsreu, пароль Dpr8ZWdy;

2) пройти персональную регистрацию как студент (введете email, пришлют пароль).