МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Информационно-измерительная и биомедицинская техника»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(Пд) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Рязань 2026

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Цель практики – овладение навыками исследования деятельности организации в области стандартизации, метрологического обеспечения и управления качеством, а также принятия организационно-производственных решений для закрепления и углубления теоретической подготовки студента и приобретения им практических навыков в сфере метрологического обеспечения и стандартизации, а также сбор данных для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных по всему курсу обучения, освоение функциональных обязанностей должностных лиц по профилю специальности в области стандартизации, метрологии и управления качеством.
- Обучение студентов современным методам анализа метрологического обеспечения и деятельности по стандартизации, разработки планов их совершенствования; современным методам разработки и оформления нормативной и технической документации, оценки соответствия продукции (работ, услуг).
- Развитие у студентов профессиональных навыков самостоятельного решения производственных задач в области обеспечения единства измерений, стандартизации и управления качеством.

Форма прохождения практики:

Практика проводится в форме практической подготовки, обеспечивающей условия выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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 и организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в которых работают обучающиеся и решают задачи в области стандартизации, метрологии, управлении качеством, подтверждения соответствия и аккредитации. 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 ИИБМТ (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 знакомится

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 деканат ФАИТУ 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 индивидуальное 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 электронном виде – в указанный срок на адрес электронной почты руководителя от университета (файл в формате *.pdf); в названии файла с отчетом указать: Иванов_И.И._ гр._6310_Отчет.pdf

в электронном виде – в указанный срок размещаются в информационной образовательной среде РГРТУ в портфолио студента в раздел «Производственная практика» - блок под названием «Преддипломная практика»;

в печатном виде – на защиту в определенные планом сроки.

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 производственной практики:

1. Организационный этап

2. Основной этап
3. Заключительный этап

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

Этап 2 – *Основной этап:* 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 деятельности организации;
   - территориальное размещение организации;
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность профильных структурных подразделений организации и применяемые ими в работе.
3. Организационная структура управления организацией.
4. Ассортимент продукции (услуг).
5. Оценка текущего состояния _____ (указать название структурного подразделения профильной организации, осуществляющего деятельность в области стандартизации, метрологического обеспечения, управления качеством или подтверждения соответствия). Задание устанавливается руководителем совместно со студентом, по согласованию с руководителем от профильной организации, и включает следующие пункты:
   - сбор данных по определённой тематике (связанной с деятельностью структурного подразделения и направлением выпускной квалификационной работы);
   - выявление и анализ проблем в деятельности структурного подразделения, в том числе в области обеспечения единства измерений, применения нормативных документов по стандартизации и функционирования системы менеджмента качества;
   - поиск путей совершенствования деятельности структурного подразделения в области стандартизации, метрологии и управления качеством, формулирование выводов и рекомендаций, сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

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

Этап 3 – *Заключительный этап*: оформление 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) при прохождении практики в профильной организации:
   - письмо в профильную организацию о принятии студента на практику (при необходимости);
   - письмо с профильной организации о принятии студента на практику и закреплении за ним руководителя практики от профильной организации;
   - индивидуальный договор о практике с профильной организацией;
   - задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание;
2) при прохождении практики на кафедре, а также на базе иных структурных подразделений образовательной организации:
   - задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.

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.

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. **Особое внимание следует уделить рабочему графику (плану) практики, в котором указываются последовательность выполнения и содержание этапов индивидуального задания.**

Требования к отчету о практике:

Отчет о практике оформляется в соответствии с шаблоном (см. образец, выдается на кафедре).

В отчете указывается полный перечень выполненных студентом работ за период практики, включая экскурсионную, групповую и индивидуальную части. **Указанный перечень должен соответствовать утвержденному заданию, выданному студенту для прохождения практики.**

Оформление отчета необходимо выполнять в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению письменных работ и иллюстративного материала (презентаций).

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета и руководителем от профильной организации. **Подпись руководителя от профильной организации заверяется печатью организации или отдела кадров организации.**

Требования к структуре отчета по практике:

1) титульный лист;
2) основные результаты прохождения практики;
3) содержание (с указанием номеров страниц);
4) часть I отчета – 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 этапом 2 программы практики;
5) часть II отчета – результаты выполнения индивидуального задания в соответствии с этапом 2 программы практики;
6) отзыв научного руководителя;
7) отзыв руководителя практики от профильной организации.

Требования к отзыву руководителя практикой от профильной организации:

По результатам прохождения практики студент должен получить оформленный в письменном виде отзыв от руководителя практикой от профильной организации (см. образец, выдается на кафедре). Отзыв оформляется либо на бланке организации, либо на обычном листе. На отзыве обязательно должна быть печать.

Во втором абзаце отзыва должен быть представлен конкретный перечень работ, который студент выполнял в период практики. **В помощь – перечень компетенций, которыми студент должен обладать после прохождения практики.** Их можно перефразировать, применительно к сфере деятельности предприятия. Писать все не надо, отзыв должен быть приблизительно на 1-1,5 страницы. **При подготовке отзыва необходимо учесть, что перечень выполненных работ практикантом должен отражать компетенции непосредственно относящиеся к образовательной программе.**

В третьем абзаце – характеристика студента со стороны руководителя практики от профильной организации.

Требования к отзыву руководителя практикой от университета:

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

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.

При подготовке доклада и презентации следует иметь в виде, что:

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 (титульный) слайд содержит:
   - вид практики (производственная практика)
   - название предприятия (профильной организации);
   - ФИО студента;
5) слайды оформляются в свободном стиле с использованием возможностей свободно распространяемого ПО.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Жулев Владимир Иванович, Заведующий кафедрой ИИБМТ **05.11.26** 20:14 (MSK) Простая подпись