ПРИЛОЖЕНИЕ

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.04(П) «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

Рязань 2021

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Целью практики является приобретение обучающимися профессиональных умений и опыта по осуществлению организационно-управленческой деятельности в организациях.

Задачи практики:

- знакомство с реальной практической работой профильных организаций;
- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использование информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- 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;
- приобретение профессиональных умений и навыков по осуществлению организационно-управленческой деятельности, обеспечивающей эффективное функционирование и развитие организации.

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, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело. 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 РГРТУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГРТУ (далее – руководитель практики от университета), 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 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 отзыв от руководителя от профильной организации о прохождении практики предоставляются:

- ***в электронном виде*** – в указанный срок на адрес электронной почты руководителя практики от университета (файл в формате *.pdf); в названии файла с отчетом указать: Иванов_И.И._ гр._772_Отчет.pdf
- ***в электронном виде*** – в указанный срок размещаются в информационной образовательной среде РГРТУ в портфолио студента в раздел «Учебная работа» - блок под названием «Организационно-управленческая практика»;
- ***в печатном виде*** – на защиту в указанные сроки (о конкретной дате защиты будет объявлено дополнительно).

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 по уважительной причине он должен пройти её повторно по индивидуальному графику. При не прохождении практики по неуважительной причине студент отчисляется из вуза в установленном порядке.**

Этапы практики:

1. Организационный этап
2. Индивидуальное задание:

- *сбор, обработка и систематизация материалов;*
- *индивидуальное задание;*

3. Оформление и защита отчета о практике

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

Этап 2 – Индивидуальное задание – состоит из 2-х частей:

- *Сбор, обработка и систематизация материалов* для ознакомления с деятельностью профильной организации включает в себя:
    1. Краткая характеристика и история развития организации:
        - организационно-правовая форма организации;
        - видение, миссия, стратегические и тактические цели;
        - виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД) в соответствии с учредительными документами;
        - территориальное размещение организации;
        - ассортимент продукции (услуг);
        - основные технико-экономические показатели деятельности организации:
            - годовой объем производства валовой, товарной и реализованной продукции (в натуральном и стоимостном выражении, в т., шт., руб.);
            - среднесписочная численность работающих по категориям: рабочие (основные и вспомогательные), руководители и специалисты, служащие;
            - производительность труда одного работающего и одного рабочего (в натуральном и стоимостном выражении);
            - годовой фонд оплаты труда по категориям работающих (в тыс. руб.);
            - среднегодовая заработная плата работающих по категориям (в тыс. руб.);
            - средняя себестоимость годового выпуска продукции (в тыс. руб.);
            - себестоимость 1 единицы продукции (руб/ед);
            - годовая прибыль от реализации продукции (в тыс. руб.);
            - рентабельность продукции (%);
            - рентабельность производства (%);
            - среднегодовая стоимость основных фондов (в тыс. руб.);
            - коэффициент фондоотдачи (в руб./руб.);
            - коэффициент фондовооруженности (в тыс. руб./чел.).
    2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (лицензии, свидетельства, разрешительные или ограничительные нормативные документы на деятельность организации (законодательные акты федерального, регионального и местного уровня)
    3. Учредительные документы организации.
    4. Организационная структура управления организацией.

- *Индивидуальное задание:* исследование текущего состояния и разработка предложений по повышению эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг) (на примере _____ (указать конкретный товар (работы, услуги)). Задание выбирается студентом самостоятельно в зависимости от особенностей структурного подразделения профильной организации, где студент проходит практику, при согласовании с профильной организацией и включает следующие разделы (в каждом разделе выбирается одна из тематик, подходящая для профильной организации):

  Раздел «Организация труда и оплаты персонала»:
    - Выявление резервов повышения производительности труда
    - Оценка качества нормирования труда
    - Определение эффективности работы системы нормирования труда на рабочих местах

- Разработка порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
- Подготовка предложений по изменениям условий труда персонала
- Определение эффективности работы системы организации труда на рабочих местах
- Разработка системы организации труда персонала
- Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

Раздел «Анализ, планирование и организация производства на предприятии»
- Выявление и прогнозирование потребности в материальных ресурсах
- Осуществление нормирования материальных ресурсов
- Формирование бюджета на организацию труда персонала
- Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
- Анализ выполнения производственной программы, разработка на основе результатов анализа предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы
- Совершенствование мониторинга производственных процессов (обеспечение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам – *нужное выбрать*)
- Разработка стратегии организации

Раздел «Логистика»:
- Определение и прогнозирование потенциального объема продаж продукции
- Организация поиска потенциальных поставщиков
- Организация процедуры выбора поставщиков
- Формирование партнерских отношений с поставщиками
- Организация доставки и приемки материальных ресурсов
- Выбор базиса поставки
- Организация таможенной очистки товаров
- Выбор и привлечение логистических посредников
- Организация транспортировки материальных ресурсов
- Выбор и внедрение технологии управления запасами по всей сети поставок организации
- Выбор эффективных каналов распределения готовой продукции
- Выбор и применение технологии взаимодействия с потребителем при размещении заказа
- Разработка проекта по отслеживанию и осуществлению координации материальных потоков в сети поставок

Раздел «Процессное управление»:
- моделирование и анализ бизнес-процесса «_____» (указать бизнес-процесс)

Этап 3 – Оформление отчета и защита результатов практики

Студент имеет право самостоятельно по согласованию с профильной организацией сформулировать задание на организационно-управленческую часть (выбрать задание не из списка).

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.

При прохождении практики в РГРТУ п.3 не оформляется.

Требования к оформлению задания на практику:

Задание на практику оформляется в соответствии с шаблонами (выдаются руководителем практикой от университета) совместно студентом, руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

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

Целесообразно на первом этапе разработки задания оговорить с руководителем практики от профильной организации сферу деятельности студента в организации, поставленные перед ним задачи и спектр доступной студенту информации, а затем сформулировать перечень организационно-управленческих работ с руководителем от университета, в дальнейшем согласовав и дополнив его со стороны профильной организации.

Задание 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 отчету об практике:

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

В отчете указывается полный перечень выполненных студентом работ за период практики. **Указанный перечень должен соответствовать утвержденному заданию, выданному студенту для прохождения практики. При невыполнении всех пунктов задания студенту выставляется более низкая оценка за прохождение практики.**

При оформлении отчета требуется воспользоваться компьютерными средствами. 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 и руководителем от профильной организации. **Подпись руководителя от профильной организации заверяется печатью организации или отдела кадров организации.**

Структура отчета об организационно-управленческой практике:

1) титульный лист;
2) основные результаты прохождения организационно-управленческой практики (согласно заданию на практику студента);
3) содержание с указанием страниц;
4) часть I отчета – *«Характеристика организации»* - содержит краткую характеристику и историю развития организации, описание видения, миссии, стратегических и тактических

целей, перечень видов экономической деятельности, территориальное размещение организации, перечень ассортимента продукции (услуг), основные технико-экономические показатели деятельности, характеристику нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, писание учредительных документов организации, организационную структуру управления организацией, описание документов кадровой службы и финансовых документов.

5) часть II отчета – *«Индивидуальное задание»* – содержание материалов определяется самостоятельно студентом исходя из функционала подразделения, в котором студент проходит практику;
6) приложения (при необходимости) – документы организации, на которой студент проходил практику.

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). Отзыв оформляется либо на бланке организации, либо на обычном листе. Если отзыв оформляется на бланке организации, то печать можно не ставить, если на обычном листе, то печать обязательна (официальная печать организации или печать отдела кадров).

Во втором абзаце отзыва должен быть представлен конкретный перечень работ, который студент выполнял в период практики. **Руководитель от организации должен использовать перечень компетенций, которыми студент должен обладать после прохождения практики.** Их можно перефразировать, применительно к сфере деятельности предприятия. Объем отзыва – 1-1,5 страницы. **При подготовке отзыва необходимо учесть, что перечень выполненных работ практикантом должен отражать компетенции менеджера, а не бухгалтера, продавца, грузчика и т.п.!!!**

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

Требования к отзыву руководителя практикой от университета:

По результатам прохождения практики руководитель практики от университета оформляет в письменном виде отзыв о выполнении студентом индивидуального задания и оформления отчета о практике.

Требования к докладу и презентации при защите отчета по практике (для предзащиты ВКР)

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 3-5 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.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

– соблюдение графика посещения профильной организации, 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.

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; – задание выполнялось при незначительной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, рекомендации учтены в отчете; – отчет полностью соответствует требованиям;
2 балла (продвинутый уровень)	– 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)	– 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	– индивидуальное задание не выполнено; – студент не представил отчет с срок или индивидуальное задание выполнялось не самостоятельно.

Критерии оценивания компетенций (результатов) защиты отчета:

– полнота отражения в докладе и презентации результатов практики, отраженных в отчете;

– знание предметной области в соответствии с тематикой индивидуального задания;

– грамотность, развернутость, структурированность и логичность ответов на вопросы.

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– доклад и презентация полностью отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные 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 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. Требования к оформлению отчетов о результатах исследовательской и аналитической деятельности. (УК-4.5)
2. Какими оборотами русской речи вы пользовались при формулировании своей точки зрения. (УК-4.5)
3. Аргументируйте предложенные вами организационно-управленческие решения (ОПК-3.1)
4. Опишите использованные вами методы принятия решений (ОПК-3.1)
5. Перечислите и охарактеризуйте мероприятия по реализации организационно-управленческих решений, предложенные вами в проекте (ОПК-3.2)
6. Какие особенности внешней среды вы учитывали при разработке комплекса мер (ОПК-3.2)
7. Какие изменения во внешней среде повлияли на вашу организацию (ОПК-3.2)
8. Оцените последствия принятия предложенных вами организационно-управленческих решений (ОПК-3.3)
9. Какими программными продуктами вы пользовались при проведении анализа деятельности организации, назовите примененные математические методы (ОПК-5.1)
10. Какие методы интеллектуального анализа данных вы применили в процессе разработки (ОПК-5.2)
11. Опишите средства визуализации, использованные вами в процессе исследования (ОПК-5.3)
12. Опишите направления совершенствования методов управления производственной деятельности организации (ПК-3.1)
13. Дайте характеристику источникам и методам сбора оперативных данных о производственной деятельности организаций (ПК-3.1)
14. Поясните предложенные вами меры по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности организации (ПК-3.1)
15. Проводился ли вами анализ процессов взаимодействия с потребителем, поясните результаты (ПК-3.2)
16. Опишите предложения, ориентированные на повышение производительности труда (ПК-3.3)
17. Поясните ваши предложения по улучшения операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-3.3)

18. Опишите систему планирования производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации (ПК-3.4)
19. Опишите исследованные вами бизнес-процессы, каковы результаты их анализа (ПК-4.1)
20. Опишите показатели эффективности, примененные вами для оценки эффективности исследуемых вами бизнес-процессов (ПК-4.1)
21. Какими программными средствами вы пользовались при моделировании бизнес-процессов (ПК-4.2)
22. В какой нотации описана модель бизнес-процесса, сформулируйте основные правила моделирования (ПК-4.2)
23. Какими документами регламентируется бизнес-процессы в исследуемой организации (ПК-4.3)
24. Какие документы организации вы скорректировали (ПК-4.3)
25. Назовите документы, которые потребуется скорректировать дополнительно для целей реализации вашего проекта, какие подразделения вашей организации будут задействованы в данном процессе (ПК-4.3)
26. Опишите изменения вы предложили с целью повышения эффективности реализации бизнес-процессов организации (ПК-4.3)

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

Максимально студент может набрать 6 баллов за выполнение индивидуального задания, оформление и защиту отчета о практике. 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»

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____Е.Н. Евдокимова
«___» _____ 20___г.

ЗАДАНИЕ
НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

студента _____ учебной группы

_____

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 4 недели, 3 зачетных единицы, 108 часов

Сроки проведения практики: с «__»_____ 20__г. по «__» _____20__ 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	Организа-ционный этап	1) Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета и руководителем ОПОП. 2) Заключение договора на прохождение практики с профильной организацией, утверждение приказа на прохождение практики. 3) Составление и согласование с профильной организацией рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику.	До начала практики	Договор на прохождение практики. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) практики, индивидуальное задание.
2	Индивиду-альное задание	*Сбор, обработка и систематизация материалов* для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации): 1. Краткая характеристика организации 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации 3. Учредительные документы организации. 4. Организационная структура управления организацией.	1-2 недели	Отчет о практике
		Индивидуальное задание: исследование текущего состояния и разработка предложений по повышению эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг) (на примере _____ (указать конкретный товар (работы, услуги)). Задание выбирается студентом самостоятельно в зависимости от особенностей структурного подразделения профильной организации, где студент проходит практику, при согласовании с профильной организацией и включает следующие разделы (в каждом разделе выбирается одна из тематик, подходящая для профильной организации): Раздел «Организация труда и оплаты персонала»: Раздел «Анализ, планирование и организация производства на предприятии» Раздел «Логистика» Раздел «Процессное управление»	2-4 недели	Отчет о практике
3	Оформление отчета и защита результатов практики	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации по результатам практики, защита результатов практики.	4 неделя	Отчет о практике. Отзывы руководителей практики от университета и

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость, недель	Формы текущего контроля (отчетная документация)
				профильной организации. Доклад и презентация для защиты результатов практики. Защита результатов практики

Студент _____ /_____/
(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»

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____Е.Н. Евдокимова
«___» _____ 20___г.

ОТЧЕТ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ учебной группы

_____

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 4 недели, 3 зачетных единицы, 108 часов

Сроки проведения практики: с «__»_____ 20__г. по «__» _____20__ 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 (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, видения, миссии, стратегических и тактических целей организации, видов экономической деятельности (согласно ОКВЭД), территориального размещения, ассортимента продукции (услуг), основных технико-экономических показателей.
3. Представлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность _____ (указать название профильной организации), дана их краткая характеристика.
4. Изучены учредительные документы организации (указать)
5. Представлена организационная структура управления _____ (указать название профильной организации).
6. Собраны материалы _____
7. Проведен анализ _____
8. Проведено исследование _____
9. Выполнена диагностика _____
10. Разработан проект _____

и т.д._____

_____

_____

_____

_____

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

Студент _____ /_____/
(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!!!!!

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Характеристика** _____ (указать название профильной организации) 3
   - 1.1. Краткая характеристика и история развития _____ (указать название профильной организации) 4
   - 1.2. Видение, миссия, стратегические и тактические цели _____ (указать название профильной организации) 5
   - 1.3. Виды экономической деятельности _____ (указать название профильной организации) 7
   - 1.4. Территориальное размещение организации
   - 1.5. Ассортимент продукции (услуг)
   - 1.6. Основные технико-экономические показатели деятельности _____ (указать название профильной организации)
   - 1.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации
   - 1.8. Учредительные документы организации
   - 1.9. Организационная структура управления организацией
2. **Индивидуальное задание: _____ (указать)** 10
   - 2.1.
   - 2.2.
   - 2.3.
   - 2.4.
   - 2.5.

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 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

студента ____ курса, _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе «Производственный менеджмент» в рамках направления 38.03.02 «Менеджмент».

1. Сроки практики _____
(соблюдены полностью / частично соблюдены / не соблюдены без уважительной причины)
2. Индивидуальное задание выполнено _____
(полностью / не полностью)
3. Качество подготовки отчетной документации (проверка отчета на соблюдение требований по формальным признакам) _____
(высокое / среднее / низкое)
4. Самостоятельность при подготовке отчета _____
_____
(полностью самостоятельно / с элементами компиляции из существующих источников / полностью не самостоятельно)
5. Оценка освоения компетенций:

УК-4.5 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-3.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-3.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-3.3 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-5.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-5.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-5.3 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК-3.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-3.2 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-3.3 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-3.4 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-4.1 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-4.2 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-4.3 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

6. 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 РУКОВОДИТЕЛЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студент *Фамилия Имя Отчество* проходил практику на(в) *полное наименование предприятия* в отделе (цехе, на участке) (*номер, название при наличии)* с __.__.20__ г. по __.__.20__ г.

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).*

Руководитель практики

_____

_____ _____ /_____/

(должность, место работы) (подпись и расшифровка подписи)

«___»_____20___ г.

(дата выдачи)

М.П.

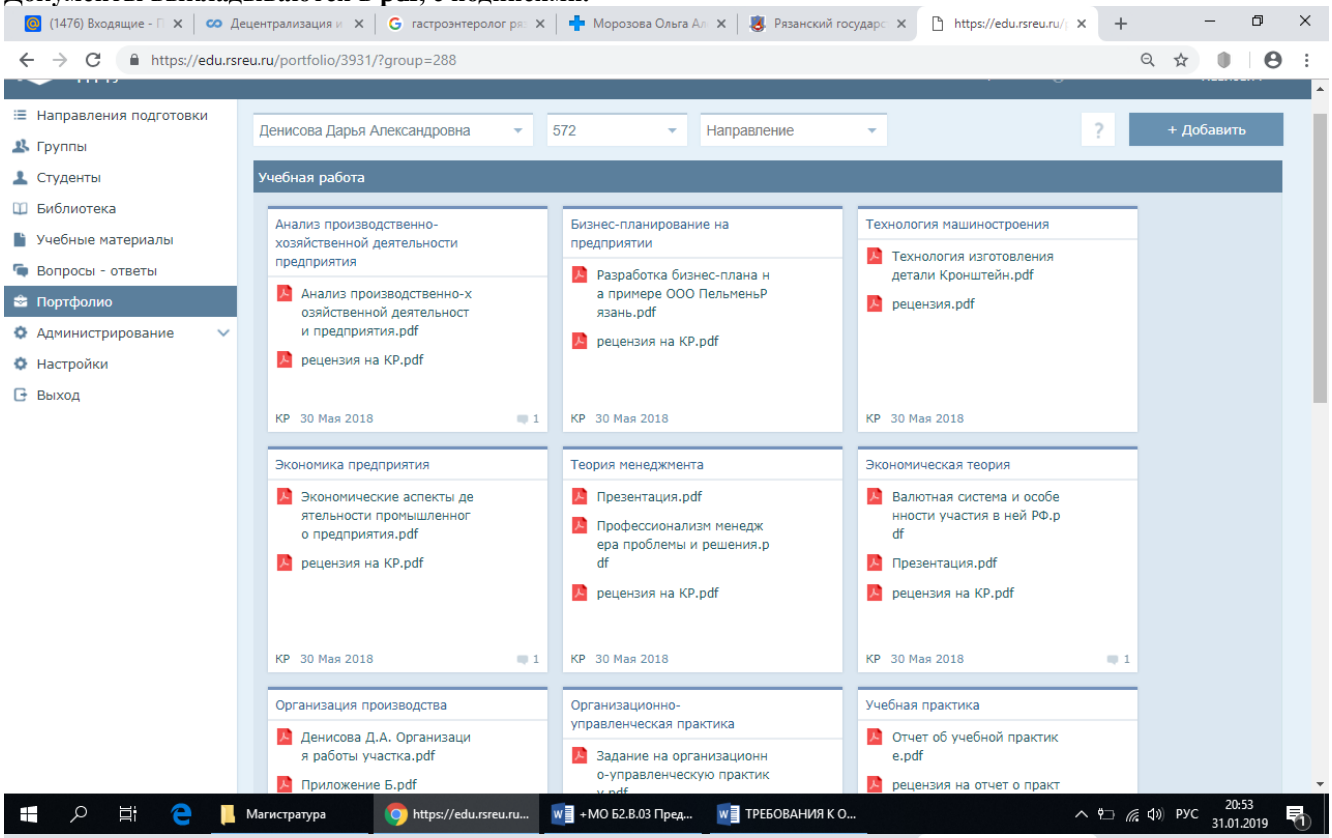
Здесь представлены примеры фраз, которые можно использовать при оформлении отзыва. Описание деятельности студента должно быть максимально приближено к перечню работ, выполненных студентов в процессе прохождения практики.

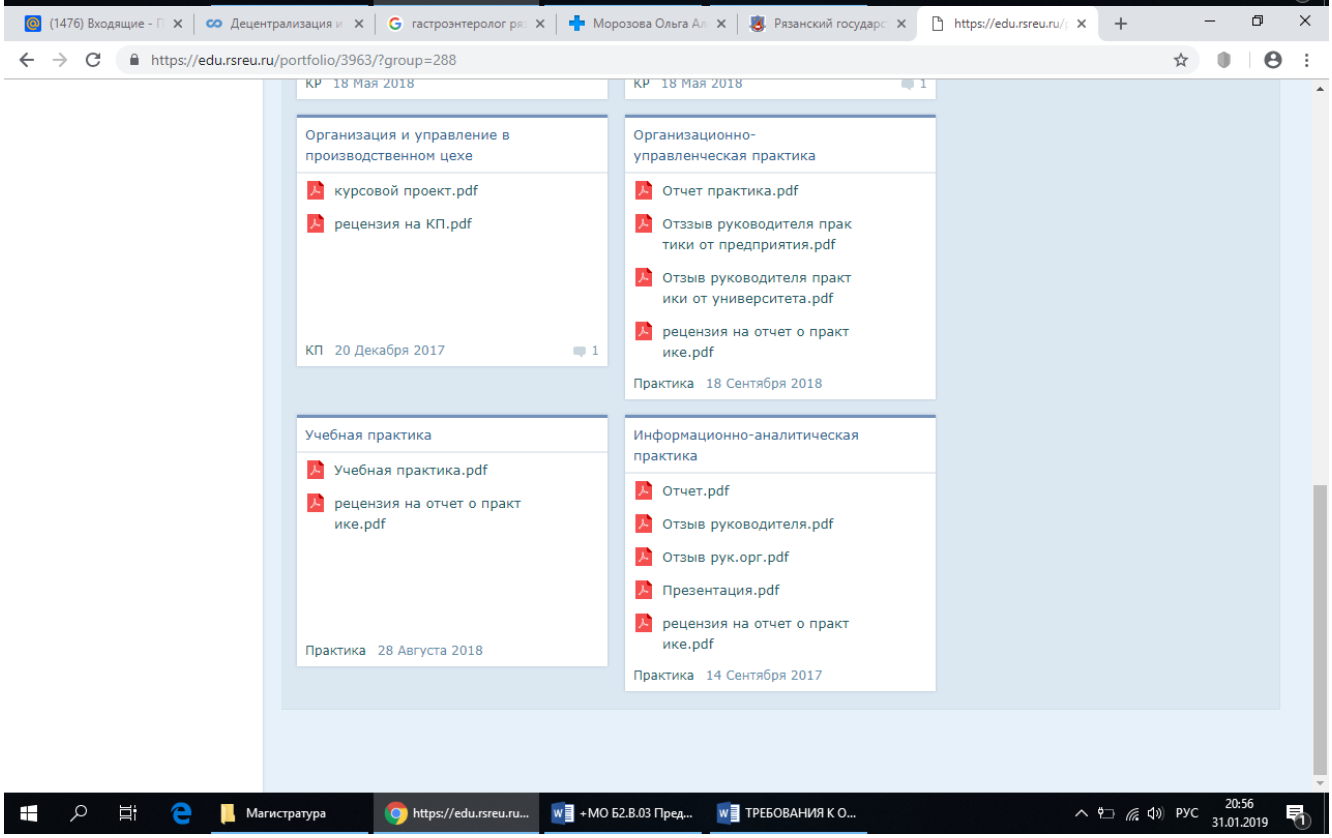
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО!!!

Образец оформления блока «Учебная работа»

(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКА, ВКР, включая отзывы и рецензии)

Документы выкладываются в pdf, с подписями.

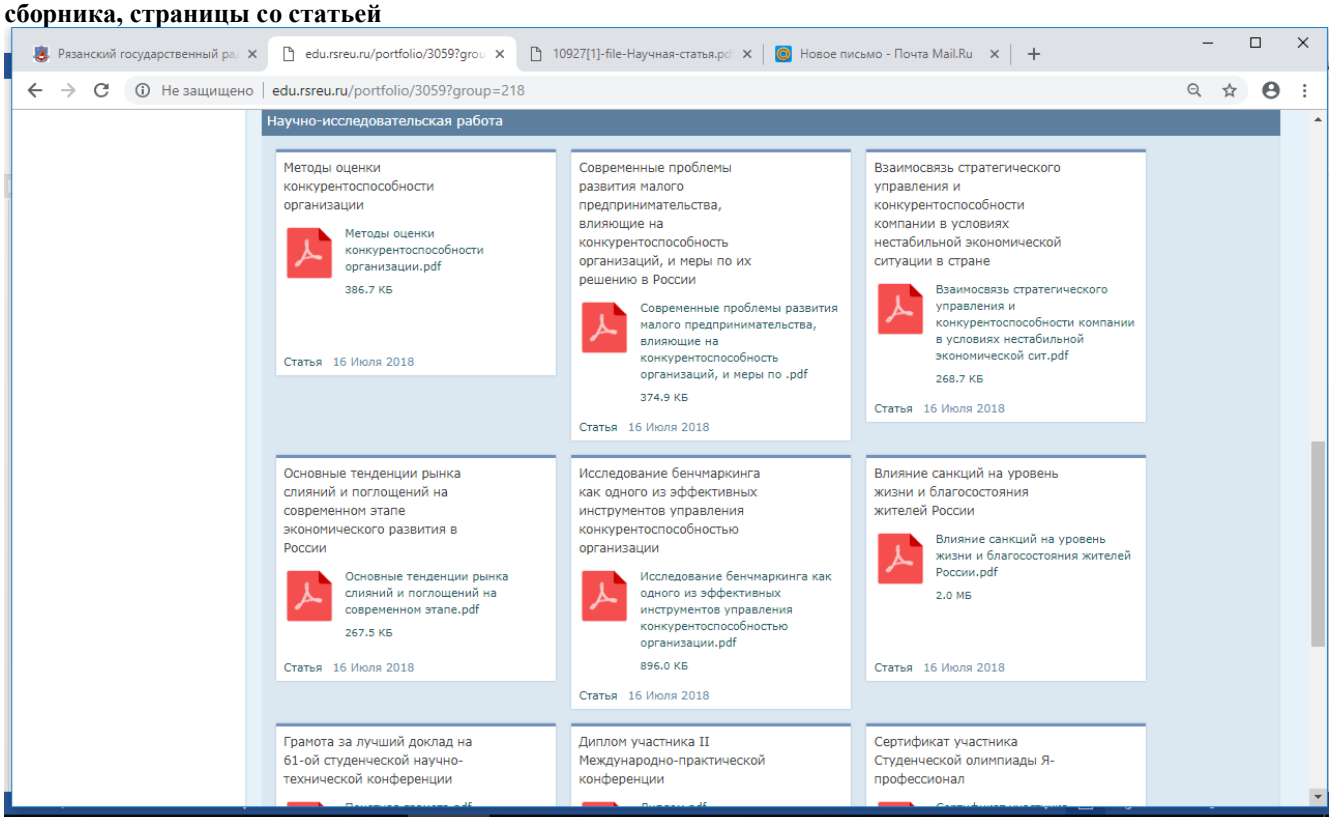


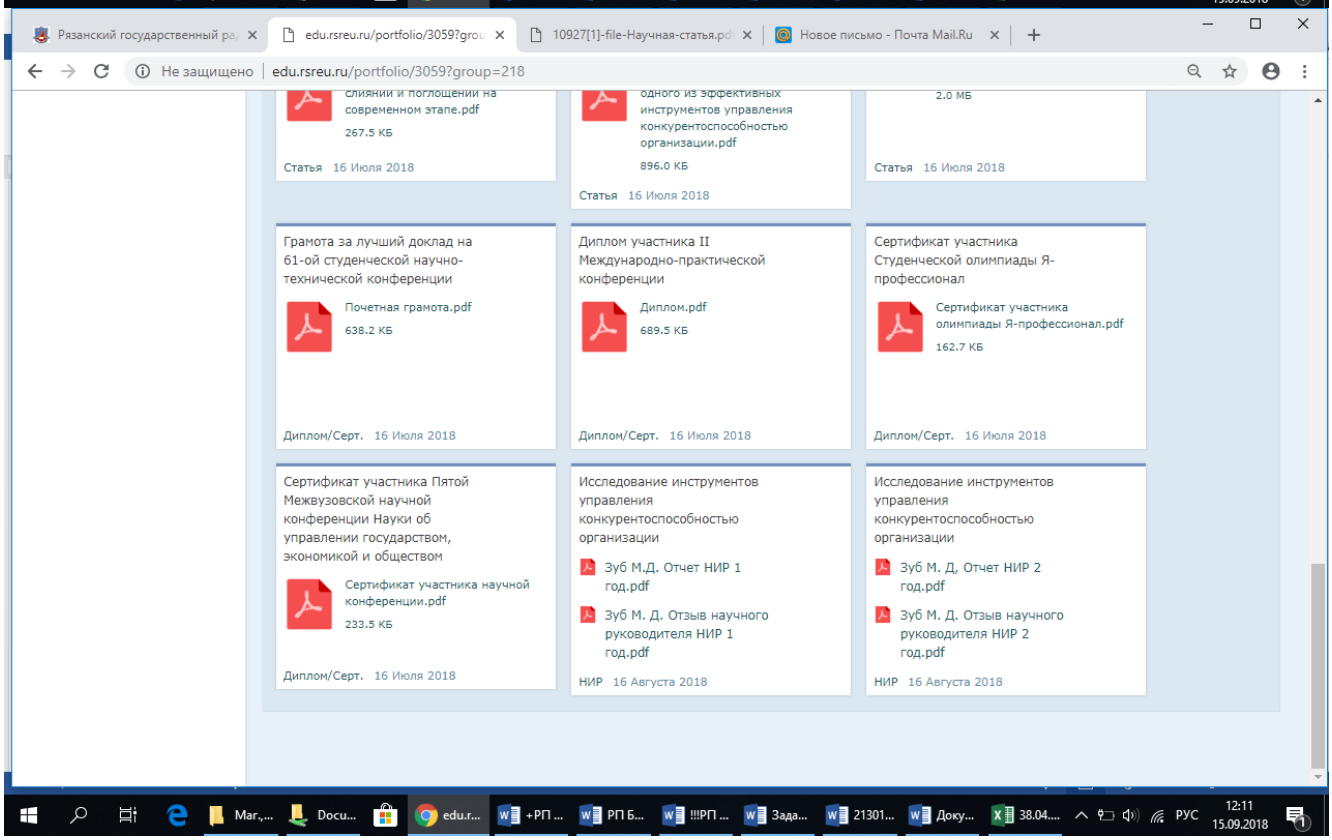


Образец оформления блока «Научно-исследовательская работа»
(отчеты по НИР, статьи, дипломы за НИР)

Документы выкладываются в pdf, с подписями

Файл статьи должен включать: титул сборника, страница с выходными данными сборника, содержание сборника, страницы со статьей





Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий кафедрой ЭМОП Простая подпись