

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. В.Ф. УТКИНА

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
Технологическая практика (проектно-технологическая)

Методические указания

Рязань 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (технологическая практика (проектно-технологическая) (далее - практика) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Экономика предприятия. Практика проводится с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, утвержденного приказом Министерством науки и высшего образования России от 12.08.2020 г. № 954, Положения о практической подготовке обучающихся (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390.), Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Решение ученого совета РГРТУ (протокол № 5 от «29» января 2021 г.), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Решение ученого совета РГРТУ (протокол № 5 от «29» января 2021 г.) и настоящим Методическим обеспечением по практике.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки и календарным учебным графиком. Продолжительность практики составляет 4 недели, трудоемкость 6 зачетных единиц.

Прохождение практики завершается составлением отчета по практике и его защитой. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Организация прохождения практики осуществляется ФГБОУ ВО «РГРТУ» на основе договоров, заключаемых с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО бакалавриата «Экономика предприятия». Практика может быть проведена в структурных подразделениях РГРТУ.

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 и между такой организацией и РГРТУ заключен договор на проведение практики.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью.

Объектами (или областями знаний) профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и практического опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

закрепление и расширение практических умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

закрепление навыков владения методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

закрепление и расширение практических умений и навыков по выбору инструментальных средств, с целью их последующего применения для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;

закрепление и расширение практических умений и навыков по расчёту экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы;

формирование и развитие навыков и умений по анализу и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм

собственности, организаций, ведомств и т.д. и использованию полученные сведения для принятия управленческих решений;

закрепление навыков владения методами анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

развитие способностей обучающегося, связанных с анализом и интерпретацией данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;

закрепление навыков владения методами анализа статистических изменений социально-экономических показателей;

закрепление навыков владения современными информационными технологиями и программными средствами, применяемыми для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач;

закрепление навыков соблюдения техники безопасности на рабочем месте;

развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности в профессиональной сфере, самоорганизации и самоконтроля.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу, а также локальными нормативными актами университета в данной области.

Общее руководство организацией практики обучающихся, координацию взаимодействия между университетом, центрами развития персонала профильных организаций и управлениями кадров, подготовку и согласование необходимых документов, регламентирующих проведение этого вида учебного процесса осуществляет руководитель учебной и производственной практики Рязанского государственного радиотехнического университета. Для руководства практикой на выпускающих кафедрах, осуществляющих учебно-методическое руководство практикой, ежегодно приказом по университету назначаются руководители из числа профессорско-преподавательского состава. Они непосредственно взаимодействуют с руководителями практики от профильных организаций и несут совместную ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности и дисциплины.

Практика осуществляется на основе долгосрочных договоров или договоров, заключаемых ежегодно до начала практики, между РГРТУ и профильными организациями. После выбора обучающимся места прохождения практики он пишет заявление с просьбой направить его для прохождения практики в выбранный субъект. На основании заявления учебный отдел университета оформляет заявку на организацию, где обучающийся будет проходить практику. Кроме того, обучающийся может самостоятельно выбрать место прохождения практики предоставив письмо от профильной организации с просьбой направить обучающегося для прохождения практики в данную организацию. На основании такого заявления, при условии, что деятельность выбранной организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, ФГБОУ ВО «РГРТУ» заключает договор с профильной организацией, где обучающийся будет проходить практику. При наличии вакантных должностей в профильной организации на базе, которой проводится практика, обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями договор о целевом обучении, проходят практику в этих организациях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В исключительных случаях допускается прохождение практики в иных профильных организациях, по согласованию с организациями с которыми заключен договор о целевом обучении, и РГРТУ.

В договоре университет и профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Не позднее, чем за одну неделю до начала практики руководители практики обучающихся от кафедры готовят приказ о направлении обучающихся на практику, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, сроков практики, фамилий и должностей руководителей практики от университета, согласованные с деканами факультетов (директорами институтов), начальником учебного управления, руководителем учебной и

производственной практики РГРТУ и подписанные проректором по учебной работе и информатизации.

Перед началом практики руководители практики обучающихся от кафедры проводят инструктивные собрания с обучающимися с разъяснением задач и порядка ее прохождения, знакомят обучающихся с программой практики и раздают им документацию, необходимую для подготовки к последующему зачету.

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от выпускающей кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения производственной 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;
- контролирует подготовку отчетов обучающихся, составляет отзыв, содержащий данные о соблюдении рабочего плана (графика) проведения практики, выполнении индивидуального задания, об отношении обучающихся к работе.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают рабочий график (план) проведения практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проходят перед началом и в период прохождения практики соответствующие медицинские осмотры (обследования);
- по окончании практики своевременно представляют руководителю практики от выпускающей кафедры отчетную документацию.

Для оформления отчета обучающемуся выделяется 2-3 дня до завершения практики.

Обучающийся представляет на выпускающую кафедру вместе с отчетом по практике:

- отзыв, подписанный руководителем практики от профильной организации, заверенный печатью;
- рабочий график (план) проведения практики.

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

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов)
1	Организационный этап	1.1 Заключение договора (оформление заявки) на прохождение практики с профильной организацией; 1.2 Утверждение приказа на прохождение практики; 1.3 Инструктаж обучающихся руководителем практики от выпускающей кафедры по содержанию, требованиям и порядку проведения практики; 1.4 Составление и согласование с профильной организацией рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику.
2	Основной этап. Выполнение индивидуального задания	2.1 Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (по месту прохождения практики); 2.2 Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности профильной организации; 2.3 Характеристика отрасли. Тенденции развития предприятия внутри отрасли; 2.4 Экономический анализ деятельности профильной организации; 2.5 Описание процесса производства продукции (оказания услуг, выполнения работ). Расчет основных технико-экономических показателей деятельности организации; 2.6 Оценка состояния организации техники безопасности на рабочем месте; 2.7 Формирование предложений по повышению эффективности деятельности организации; 2.8 Информационные технологии и программные средства, используемые для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач практики с учетом основных требований информационной безопасности.
3	Заключительный этап	Оформление результатов практики. Подготовка презентационного материала и доклада по итогам практики. Защита отчета по практике

По прибытии на практику в профильную организацию обучающийся должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Согласно рабочего графика (плана) прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с деятельностью профильной организацией, в частности:

- ознакомиться с ее организационной структурой, видами экономической деятельности;
- ознакомиться с принятым порядком документооборота в профильной организации;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой, локальными нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации;
- ознакомиться с локальными нормативными актами профильной организации, определяющими правила и нормы поведения работников в коллективе;
- ознакомиться с информационно-правовыми базами данных, применяемых в профильной организации, а также приобрести навыки практического опыта их применения;
- изучить основные методы, способы и средства получения, обработки, хранения

информации в профильной организации, овладеть навыками работы с программным обеспечением профильной организации как средством управления информацией.

При этом обучающийся должен собрать информацию:

- о юридическом статусе, форме собственности и организационно-правовой форме профильной организации;
- сведения об основных направлениях деятельности профильной организации;
- финансовую (бухгалтерскую) отчетность профильной организации;
- статистические данные о состоянии отрасли, сферы деятельности (рынка), на котором работает профильная организация.

Используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, финансовой (бухгалтерской) и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в плановых заданиях, в пояснительных записках к финансовой (бухгалтерской) отчетности, в различных договорах, в докладных записках, актах ревизий и обследований и другой документации организации, в том числе представленной в открытом доступе.

Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы сравнения, группировки, графический, индексный, экономико-статистический и другие методы.

В рамках выполнения индивидуального задания обучающийся проводит анализ отрасли, в которой осуществляет деятельность профильная организация. Обучающийся представляет краткий обзор политических, экономических, социальных или технологических условий в целом, а также выявляет факторы внешней среды и условия, оказывающие влияние на отрасль, в которой функционирует профильная организация. Для обучающегося важно понять структуру отрасли, выявить основные тенденции, направление и динамику ее развития. Источником информации по анализу отрасли могут быть данные официальной статистической информации о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении страны, публикуемые в России.

Экономический анализ деятельности профильной организации выполняется на основе управленческой отчетности, финансовой (бухгалтерской) отчетности организации за последние 3-5 лет с учетом отраслевой специфики.

Данная практика предусматривает полностью самостоятельную работу обучающихся, что означает самостоятельное выполнение работы, предусмотренной рабочим графиком (планом) практики. В период прохождения практики обучающимся рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к нормативным правовым актам, учебной и методической литературе, монографиям, материалам, публикуемым в специализированных периодических изданиях.

Все нормативные и справочные материалы, полученные и используемые в период прохождения практики, должны быть обработаны и приложены к отчету.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики, обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем практики от профильной организации (на бланке организации), заверенный печатью организации (печать кадровой службы) в случае прохождения практики в профильной организации. В отзыве отражается способность обучающегося применять полученные знания, умения, уровень практических навыков, личностные качества, соблюдение трудовой дисциплины (Приложение А);
- отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (Приложение Б);
- отчет о результатах прохождения практики, в том числе индивидуальное задание;
- презентационный материал и доклад обучающегося для защиты практики.

Структура отчета по результатам прохождения практики:

Титульный лист (Приложение В);

Индивидуальное задание нахождение практики (Приложение Г)

Рабочий график (план) проведения практики (Приложение Д);

Основные результаты прохождения практики (Приложение Е);  
Содержание с указанием соответствующих страниц отчета;  
Введение;  
Краткая организационно – экономическая характеристика профильной организации;  
Анализ отрасли;  
Описание технологического процесса производства продукции (оказания услуг, выполнения работ);  
Анализ финансово-хозяйственной деятельности профильной организации;  
Оценка состояния организации техники безопасности на рабочем месте;  
Информационные технологии и программные средства, используемые для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач практики с учетом основных требований информационной безопасности;  
Выводы и предложения;  
Список используемых источников;  
Приложения.  
Отчет по практике оформляется с использованием информационных технологий и компьютерной техники в соответствии с методическими указаниями по оформлению письменных работ и иллюстративного материала (презентаций).

В конце отчета указывается дата его составления, ставится подпись обучающегося.

Отчет сдается в последний день практики на выпускающую кафедру. Руководитель практики от выпускающей кафедры проверяет отчет. Для защиты отчета заведующим кафедры создается комиссия в составе трех человек из числа профессорско-преподавательского состава. На защиту отчета обучающийся готовит презентационный материал, содержащий основные результаты выполнения программы практики. Доклад обучающегося должен содержать выводы по результатам прохождения практики.

При подведении итоговых результатов по практике комиссией учитываются характеристика (отзыв) с места прохождения практики, полнота и качество выполнения индивидуального задания.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках обучающихся. 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 несоблюдении обучающимся рабочего графика (плана) практики и невыполнении индивидуального задания практики по уважительной причине он должен пройти её повторно по индивидуальному графику. При несоблюдении обучающимся рабочего графика (плана) практики и невыполнении индивидуального задания практики по неуважительной причине студент отчисляется из вуза в установленном порядке.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

#### *6.1.1. Основная литература*

1. Юзов О. В., Петракова Т. М. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий : учебное пособие Москва: Издательский Дом МИСиС, 2015, 90 с. 978-5-87623- 858-0, <http://www.iprbookshop.ru/56555.html>
2. Турманидзе Т. У. Финансовый анализ : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017, 288 с. 978-5-238- 02358-8, <http://www.iprbookshop.ru/71240.html>
3. Майкл Портер, Минервин И., Нижельской О. Конкурентная стратегия: методика анализа отраслей и конкурентов Москва: Альпина Паблишер, 2020, 456 с. 978-5-9614- 5752-0, <http://www.iprbookshop.ru/93025.html>
4. Горфинкель В. Я., Антонова О. В., Базилевич А. И., Блинов А. О., Бобков Л. В. И др. Экономика предприятия : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017, 663 с. 978-5-238- 02371-7, <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>

#### *6.1.2. Дополнительная литература*

1. Прыкина Л. В. Экономический анализ предприятия : учебник для вузов Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012, 407 с. 5-238-00503- 2, [http://www.ipr-bookshop.ru/8\\_600.html](http://www.ipr-bookshop.ru/8_600.html)
2. Горфинкель В. Я., Антонова О. В., Базилевич А. И., Блинов А. О., Бобков Л. В. И др. Экономика предприятия : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017, 663 с. 978-5-238- 02371-7, [http://www.ipr-bookshop.ru/7\\_1241.html](http://www.ipr-bookshop.ru/7_1241.html)
3. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Финансовый анализ. Управление финансами : учебное пособие для вузов Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017, 639 с. 978-5-238- 01251-3, [http://www.ipr-bookshop.ru/7\\_4948.html](http://www.ipr-bookshop.ru/7_4948.html)
4. Когденко В. Г., Мельник М. В. Управление стоимостью компании. Ценностно-ориентированный менеджмент : учебник для бакалавров и магистров, обучающихся по направлениям «экономика», «менеджмент» Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017, 447 с. 978-5-238- 02292-5, [http://www.ipr-bookshop.ru/8\\_1578.html](http://www.ipr-bookshop.ru/8_1578.html)
5. Фирсова И.А., Мельник М.В. Методы принятия управленческих решений : учеб. и практикум для акад. бакалавриата М.: Юрайт, 2015, 542с. 978-5-9916- 3903-3, 1

## **6.2. Законодательные и нормативные акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №1469 - ФЗ// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>

## **6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
2. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
3. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
4. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
5. База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
6. Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
7. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>
8. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
9. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>
10. Официальный сайт ФГБОУ ВО "РГРТУ" <http://www.rsreu.ru/>

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Обработка информации и подготовка отчета по результатам практики к защите, в том числе презентационного материала и доклада выполняется обучающимся с использованием информационных технологий, включая офисное программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемых в профильной организации.

При организации проведения практики в структурных подразделениях университета обработка информации и подготовка отчета по результатам практики, подготовка презентационного материала и доклада к защите отчета выполняется обучающимся с использованием свободного программного обеспечения.

Коммуникации между обучающимися и руководителем практики от выпускающей кафедры, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование, обеспечиваются посредством



электронной почты или системы дистанционного обучения Moodle с открытым исходным кодом.

***Лицензионное программное обеспечение:***

1. Операционная система Windows XP;
2. Kaspersky Endpoint Security;
3. LibreOffice;
4. Adobe acrobat reader

***Информационно-справочные системы:***

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.

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

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

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, доступ из сети Интернет – по паролю. – URL: <https://www.e.lanbook.com>

3. Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <http://elib.rsreu.ru/>

## 8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база профильной организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления ее результатов необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

В случае необходимости обучающийся может использовать материально-техническую базу ФГБОУ ВО «РГРТУ» для подготовки отчета о практике.

При организации проведения практики в структурных подразделениях университета обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением.

Для проведения инструктажа, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Примерное оформление отзыва\* о прохождении практики руководителем практики от профильной организации

\*Отзыв оформляется на бланке организации

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Обучающийся *Фамилия Имя Отчество* проходил практику на(в) *полное наименование профильной организации* в отделе (цехе, на участке, управлении, службе) (*номер, название при наличии*) с ..... г. по ..... г.

В ходе практики обучающийся *Фамилия Имя Отчество* ознакомился (*указать, с чем ознакомился*), изучил (*указать, что изучил*), собрал информацию (*указать, что собрал*), обработал (*указать, что обработал*), проанализировал (*указать что проанализировал*), выполнил (*указать, что выполнил*), выявил проблемы, недостатки (*указать какие*), участвовал (*указать, в чем принимал участие*), сформировал (*указать, что сформировал*), и т.д.

За время практики обучающийся *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 обучающийся *Фамилия Имя Отчество* заслуживает оценку (*отлично, хорошо, удовлетворительно*).

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
(рекомендательное)

Оформление отзыва руководителя практики от выпускающей кафедры

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

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

обучающегося \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность  
(профиль) Экономика предприятия

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 – 2.1 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК – 2.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК – 2.3 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК – 8.1 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК – 8.2 \_\_\_\_\_

- (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 1.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 2.1 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 2.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 3.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 4.1 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 4.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 5.1 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 5.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 6.1 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ОПК – 6.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ПК – 1.1 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ПК – 1.2 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)  
ПК – 1.3 \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

6. Оценка прохождения практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность и место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

«ОЗНАКОМЛЕН»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата ознакомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(рекомендательное)  
Оформление титульного листа отчета

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**

**ОТЧЕТ  
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

Обучающегося:	Ф.И.О., группа
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы	Экономика предприятия
Трудоемкость практики:	з. ед. (часы), кол-во недель
Сроки практики:	с.....г. по.....г.
Место прохождения практики:	указывается полное наименование структурного подразделения РГРТУ (при условии прохождения практики в университете)/профильной организации, а также ее фактический адрес)
Руководитель практики выпускающей кафедры:	от Ф.И.О., должность
Руководитель практики от профильной организации:	Ф.И.О., должность
Отчет подготовлен:	Подпись и расшифровка подписи обучающегося

РЯЗАНЬ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
(рекомендательное)  
Оформление бланка индивидуального задания

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**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ)**

Обучающемуся:	Ф.И.О., группа
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Экономика предприятия
Трудоемкость практики:	з. ед. (часы), кол-во недель
Сроки практики:	с..... г. по.....г.
Место прохождения практики:	указывается полное наименование структурного подразделения РГРТУ (при условии прохождения практики в университете /профильной организации, а также их фактический адрес)
Руководитель практикой выпускающей кафедры:	от Ф.И.О., должность
Руководитель практикой от профильной организации:	Ф.И.О., должность

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
1	Организационный этап	1.1. Заключение договора (оформление заявки) на прохождение практики с профильной организацией*; 1.2. Утверждение приказа на прохождение практики; 1.3. Инструктаж обучающихся руководителем практики от выпускающей кафедры по содержанию, требованиям и порядку проведения практики; 1.4. Составление и согласование с профильной организацией рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику.
2	Основной этап. Выполнение индивидуального задания	2.1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (по месту прохождения практики); 2.2. Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности профильной организации; 2.3. Характеристика отрасли. Тенденции развития предприятия

		<p>внутри отрасли;</p> <p>2.4. Экономический анализ деятельности профильной организации;</p> <p>2.5. Описание процесса производства продукции (оказания услуг, выполнения работ). Расчет основных технико-экономических показателей деятельности организации;</p> <p>2.6. Оценка состояния организации техники безопасности на рабочем месте;</p> <p>2.7. Формирование предложений по повышению эффективности деятельности организации;</p> <p>2.8. Информационные технологии и программные средства, используемые для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач практики с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
3	Заключительный этап	Оформление результатов практики. Подготовка презентационного материала и доклада по итогам практики. Защита отчета по практике.

\*При формировании индивидуального задания указывается официальное название профильной организации

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

(справочное)

Пример оформления рабочего графика (плана)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов)	Примерные сроки выполнения работ
1	Организационный этап	1.1. Заключение договора (оформление заявки) на прохождение практики с профильной организацией; 1.2. Утверждение приказа на прохождение практики; 1.3. Инструктаж обучающихся руководителем практики от выпускающей кафедры по содержанию, требованиям и порядку проведения практики; 1.4. Составление и согласование с профильной организацией рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику.	
2	Основной этап. Выполнение индивидуального задания	2.1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (по месту прохождения практики); 2.2. Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности профильной организации; 2.3. Характеристика отрасли. Тенденции развития предприятия внутри отрасли; 2.4. Экономический анализ деятельности профильной организации; 2.5. Описание процесса производства продукции (оказания услуг, выполнения работ). Расчет основных технико-экономических показателей деятельности организации; 2.6. Оценка состояния организации техники безопасности на рабочем месте; 2.7. Формирование предложений по повышению эффективности деятельности организации; 2.8. Информационные технологии и программные средства, используемые для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач практики с учетом основных требований информационной безопасности.	



3	Заключительный этап	Оформление результатов практики. Подготовка презентационного материала и доклада по итогам практики. Защита отчета по практике.	
---	---------------------	---	--

Обучающийся

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

Пример оформления результатов практики

**ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

**Результаты прохождения практики (перечисляются согласно индивидуальному заданию на практику обучающегося):**

1. Проведен сбор, обработка и систематизация материалов в результате ознакомления с деятельностью \_\_\_\_\_ (указать название профильной организации).
2. Дана краткая организационно - экономическая характеристика указать название профильной организации, отразить что конкретно выполнено).
3. Представлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность \_\_\_\_\_ (указать название профильной организации), дана их краткая характеристика.
4. Изучены учредительные документы организации (указать какие).
5. Изучены документы регулирующие правила и нормы поведения работников в коллективе (указать какие).
6. Собраны материалы (указать какие) для проведения анализа финансового состояния \_\_\_\_\_ (указать название профильной организации).
7. Проведен анализ отрасли (указать используемые методы и что конкретно анализировалось).
8. Проведен анализ финансового состояния \_\_\_\_\_ (указать название профильной организации)
9. Оценено состояние организации техники безопасности на рабочем месте.  
и т.п. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от выпускающей кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и расшифровка подписи)

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

М.П.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

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

Простая подпись