

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»

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
«Экономика предприятий индустриального сектора»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная, очно-заочная

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (Ознакомительная практика) (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. Трудоемкость практики 2 зачетные единицы.

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 закрепления теоретических знаний, получения первичных профессиональных умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики являются:

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

закрепление навыков работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;

закрепление навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

закрепление и расширение практических умений и навыков использования для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач современных информационных технологий и программных средств.

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 в структурных подразделениях РГРТУ, профильных организациях на основе долгосрочных договоров или договоров, заключаемых ежегодно до начала практики, между РГРТУ и профильными организациями. 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, 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, 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.

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;
- 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;
- 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;

- контролирует подготовку отчетов обучающихся, составляет характеристику (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 (в случае прохождения практики в профильной организации);
- 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. Согласование с профильными организациями дат и времени проведения учебно-ознакомительных экскурсий (при необходимости заключение договора); 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 рабочего графика (плана) проведения практики и формирование индивидуального задания на прохождение практики.
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). Вводный инструктаж по технике безопасности в профильной организации перед непосредственным проведением учебно-ознакомительной экскурсии; 2.2. Общее знакомство с профильной организацией, ее производственными и функциональными подразделениями, технологическим процессом; 2.3. Сбор, обработка и анализ информации о деятельности профиль-

		ной организации согласно индивидуального задания прохождения практики; 2.4. Решение правовых задач с помощью справочно-правовых систем. Прохождение тестирования на сайте Консультант Плюс: http://tts.consultant.ru; 2.5. Формирование и закрепление навыков работы в информационной образовательной среде РГРТУ: 2.5.1 Оформление портфолио обучающегося; 2.5.2 Работа с электронной библиотекой РГРТУ; 2.5.3 Работа с электронно-библиотечными системами, доступ к которым предоставляется РГРТУ; 2.6 Решение коммуникативных, аналитических и исследовательских задач посредством современных информационных технологий и программных средств.
3	Заключительный этап. Оформление результатов практики. Зачет.	Подготовка отчета и презентационного материала 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 организации. Общее знакомство с профильной организацией, ее производственными и функциональными подразделениями, технологическим процессом проводит специалист предприятия в форме учебно-ознакомительной экскурсии.

За время практики обучающийся должен собрать и отразить в отчете следующую информацию о профильной организации:

- Полное (юридическое) название организации;
- год создания, история развития;
- форма собственности;
- организационно-правовая форма;
- организационная структура;
- отрасль, сфера деятельности;
- место предприятия в отрасли и в экономике города (региона, страны);
- численность работающих;
- технология выпуска продукции;
- общая характеристика выпускаемой продукции (услуг, работ): виды, номенклатура выпускаемой продукции (услуг);
- география сбыта продукции, рынки потребителей, сегменты;
- деловые партнеры и пр.

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

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.

Правовые задачи, обучающиеся решают с помощью справочно-правовой системы консультант плюс. Навыки владения поиском нормативных правовых документов подтверждаются получением сертификата по результатам тестирования. Тестирование обучающиеся проходят на сайте Консультант Плюс: <http://tts.consultant.ru> по индивидуальному коду доступа. Код доступа обучающийся получает у руководителя практики от выпускающей кафедры.

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 специализированных периодических изданиях.

Все нормативные и справочные материалы, полученные и используемые в период прохождения практики, должны быть обработаны и приложены к отчету. Отчет размещается в портфолио обучающегося в информационной образовательной среде РГРТУ.

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

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 на прохождение практики (Приложение Г)

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

Основные результаты прохождения практики (Приложение Е);

Содержание с указанием страниц (Приложение Ж);

Введение;

Общие сведения о профильной организации;

Результаты тестирования по итогам обучения и закрепления навыков владения поиском нормативных правовых документов, консультационного, аналитического материала, посредством справочно-правовых систем.

Информационные технологии и программные средства, используемые для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач практики.

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

а) основная литература:

1. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.Я. Горфинкель [и др.]. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — 978-5-238-02371-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>;

б) дополнительная литература:

1. Афонасова М.А. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Афонасова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 146 с. — 978-5-4332-0166-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72222.html>;
2. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е.Ф. Жуков [и др.]. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — 978-5-238-02239-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74879.html>
3. Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23085.html>
4. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 88 с. — 978-5-4487-0108-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72536.html>
5. Кузнецова Е.И. Деньги, кредит, банки (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Управление» / Е.И. Кузнецова, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 567 с. — 978-5-238-01593-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52464.html>
6. Кузнецова Е.И. Финансы. Денежное обращение. Кредит [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и менеджмента / Е.И. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — 978-5-238-02204-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71069.html>
7. Фадеева О. Ю., Балашова Е. А. Информационные системы в экономике: учебное пособие Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2015, 100 с. 978-5-93252-360-5, <http://www.iprbookshop.ru/32786.html>
8. Головицына М. В. Информационные технологии в экономике: учебное пособие Москва, Саратов: Интернет- Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020, 589 с. 978-5-4497-0344-6, <http://www.iprbookshop.ru/89438.html>

в) законодательные и нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145 - ФЗ// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №1469 - ФЗ// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>
5. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

г) ресурсы сети интернет:

1. Федеральная налоговая служба России. Официальный сайт. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.nalog.ru>
2. Центральный банк Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.cbr.ru>
3. Счетная палата Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] Режим до-

- ступа: <http://www.ach.gov.ru>
4. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru>.
 5. Правительство России. Официальный сайт [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://government.ru>
 6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
 7. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>
 8. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
 9. 15. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
 10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>
 11. Экономическая экспертная группа. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.eeg.ru>
 12. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.economics.edu.ru>.
 13. Экономический портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.economics.ru>.
 14. Электронная информационно – образовательная среда РГРТУ <http://cdo.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 по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, подготовка презентационного материала и доклада к защите отчета выполняется обучающимся с использованием свободно распространяемого 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 28.10.2011г.

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 обучающиеся занимаются в аудиториях для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.

Для проведения инструктажа, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы учебные аудитория 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

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Обучающийся *Фамилия Имя Отчество* проходил ознакомительную 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»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

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 – 6.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- УК – 6.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- УК – 10.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- ОПК – 2.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- ОПК – 5.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- ОПК – 5.2 _____
(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»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

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 от выпускающей кафедры:	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»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Обучающемуся:	Ф.И.О., группа
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Экономика предприятия
Трудоемкость практики:	3. 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 от выпускающей кафедры:	Ф.И.О., должность
Руководитель практикой от профильной организации:	Ф.И.О., должность

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов)
1	Организационный этап.	1.1. Согласование с профильными организациями дат и времени проведения учебно-ознакомительных экскурсий (при необходимости заключение договора); 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 рабочего графика (плана) проведения практики и формирование индивидуального задания на прохождение практики.
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). Вводный инструктаж по технике безопасности в профильной организации перед непосредственным проведением учебно-ознакомительной экскурсии; 2.2. Общее знакомство с профильной организацией, ее производственными и функциональными подразделениями, технологическим процессом; 2.3. Сбор, обработка и анализ информации о деятельности профиль-

		ной организации согласно индивидуального задания прохождения практики; 2.4. Решение правовых задач с помощью справочно-правовых систем. Прохождение тестирования на сайте Консультант Плюс: http://tts.consultant.ru; 2.5. Формирование и закрепление навыков работы в информационной образовательной среде РГРТУ: 2.5.1 Оформление портфолио обучающегося; 2.5.2 Работа с электронной библиотекой ГРТУ; 2.5.3 Работа с электронно-библиотечными системами, доступ к которым предоставляется РГРТУ; 2.6 Решение коммуникативных, аналитических и исследовательских задач посредством современных информационных технологий и программных средств.
3	Заключительный этап	Оформление результатов практики. Подготовка презентационного материала и доклада по итогам практики. Защита отчета по практике.

*При формировании индивидуального задания обучающемуся 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов)	Примерные сроки выполнения работ
1	Организационный этап.	1.1. Согласование с профильными организациями дат и времени проведения учебно-ознакомительных экскурсий (при необходимости заключение договора); 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 рабочего графика (плана) проведения практики и формирование индивидуального задания на прохождение практики.	
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). Вводный инструктаж по технике безопасности в профильной организации перед непосредственным проведением учебно-ознакомительной экскурсии; 2.2. Общее знакомство с профильной организацией, ее производственными и функциональными подразделениями, технологическим процессом; 2.3. Сбор, обработка и анализ информации о деятельности профильной организации согласно индивидуального задания прохождения практики; 2.4. Решение правовых задач с помощью справочно-правовых систем. Прохождение тестирования на сайте Консультант Плюс: http://tts.consultant.ru ; 2.5. Формирование и закрепление навыков работы в информационной образовательной среде	

		РГРТУ: 2.5.1 Оформление портфолио обучающегося; 2.5.2 Работа с электронной библиотекой ГРТУ; 2.5.3 Работа с электронно-библиотечными системами, доступ к которым предоставляется РГРТУ; 2.6 Решение коммуникативных, аналитических и исследовательских задач посредством современных информационных технологий и программных средств.	
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендательное)
Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Общие сведения о профильной организации
- 2 Результаты тестирования по итогам обучения и закрепления навыков владения поиском нормативных правовых документов, консультационного, аналитического материала, посредством справочно-правовых систем
- 3 Информационные технологии и программные средства, используемые для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач практики

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(справочное)
Описание критериев и шкалы оценивания

Сформированность индикаторов достижения компетенций в процессе прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

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

Основным оценочным средством контроля сформированности индикаторов достижения компетенций, предусмотренных рабочей программой практики является отчет обучающегося, в котором отражаются результаты прохождения практики.

а) описание критериев и шкалы оценивания индивидуального задания:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– индивидуальное задание выполнено полностью; – обучающийся 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 выпускающей кафедры, рекомендации учтены в отчете; – отсутствуют замечания к оформлению; – отчет полностью соответствует требованиям; – получен сертификат по результатам тестирования; – отчет о прохождении практики загружен в портфолио студента.
2 балла (продвинутый уровень)	– индивидуальное задание выполнено полностью; – обучающийся 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 выпускающей кафедры, замечания и рекомендации учтены в отчете; – имеются незначительные замечания к оформлению; – получен сертификат по результатам тестирования; – отчет о прохождении практики загружен в портфолио обучающегося.
1 балл (пороговый уровень)	– индивидуальное задание выполнено не полностью; – обучающийся 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 выпускающей кафедры, которая не была должным образом воспринята обучающимся; – имеются существенные замечания к оформлению;

Шкала оценивания	Критерий
	– получен сертификат по результатам тестирования; – отчет о прохождении практики загружен в портфолио обучающегося.
0 баллов	– индивидуальное задание не выполнено или выполнено не самостоятельно; – обучающийся не представил отчет в срок; – не прошел тестирование в СПС «КонсультантПлюс»; – отчет не размещен в портфолио обучающегося

б) описание критериев и шкалы оценивания процедуры защиты отчета:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– доклад и презентация полностью отражают результаты, полученные обучающимся в период практики и представленные в отчете; – обучающийся показал глубокие знания вопросов тематики индивидуального задания, свободно оперировал данными исследования; – обучающийся правильно и грамотно ответил на все заданные вопросы.
2 балла (продвинутый уровень)	– доклад и презентация отражают основные результаты, полученные обучающимся в период практики и представленные в отчете; – обучающийся 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 обучающимся в период практики и представленные в отчете; – обучающийся показал слабые знания вопросов тематики индивидуального задания, не оперировал данными исследования; – обучающийся 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.

Максимально обучающийся может набрать шесть баллов. Итоговый суммарный балл обучающегося 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

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	2 – 3 балла
Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»	0-1 балл

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

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

Простая подпись