

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.02.05(Пд) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической, организационно-управленческой и предпринимательской деятельности для обеспечения эффективного управления различными организациями посредством проведения практического исследования по выбранной тематике и подготовки материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Для достижения указанной цели в процессе практики решаются **следующие задачи**:

- знакомство с реальной практической работой профильной организации – базой практики;
- сбор необходимых материалов для подготовки ВКР;
- проведения практического исследования по теме ВКР и выявление проблем организации;
- подготовка и обоснование предложений по решению выявленных проблем организации;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- закрепление навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

Место прохождения практики:

Проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильные организации). В качестве профильных организаций могут выступать предприятия различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, 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 (обычно он же является руководителем ВКР студента).

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 знакомятся с приказом на практику, рабочим графиком (планом) практики и критериями дифференциации оценок за практику, выдает индивидуальные задания, информирует о формах контроля, датах кафедральных консультаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в РГРТУ или профильной организации (при наличии);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении студентами индивидуальных заданий (оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы, консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников, помогает в подборе необходимых периодических изданий, оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики, оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета и защиты студентами отчетов по практике;
- заполняет и представляет в 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 «Преддипломная 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
 - 1) Теоретический этап
 - 2) Информационно-аналитический этап
 - 3) Проектный этап
3. Этап по оформлению отчета о преддипломной практике
4. Защита результатов практики (предзащита ВКР)

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

Этап 2 – Индивидуальное задание:

- 1) *Теоретическая часть:* Исследование теоретических и методических подходов к постановке и решению проблем управления в сфере (указать предметную область, рассматриваемую в ВКР).
- 2) *Информационно-аналитическая часть:* Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью предприятия в сфере (указать предметную область, рассматриваемую в ВКР):
- 3) *Проектная часть:* Разработка предложений по развитию и повышению эффективности деятельности профильной организации в сфере (указать предметную область, рассматриваемую в ВКР), обоснование проектных решений.

Этап 3 – Этап по оформлению отчета по результатам практики, получение отзывов руководителя от университета и руководителя от профильной организации. Защита практики (предзащита ВКР)

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;
 - заявление на тему ВКР;
 - задание на ВКР;
 - 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:
 - заявление на тему ВКР;
 - задание на ВКР;
 - 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 (отчет о преддипломной практике и предварительный вариант ВКР, оформленные в соответствии с требованиями).
2. Отзыв руководителя практики от университета.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
4. Доклад и презентация для защиты результатов преддипломной практики (для предзащиты ВКР).

Выбор темы ВКР и требования к оформлению задания на ВКР:

Формулирование темы ВКР осуществляется на основании перечня тем ВКР, утверждаемого

приказом по РГРТУ. Выбранная тема должна точно соответствовать указанному перечню.

Для утверждения темы ВКР обучающийся подает личное заявление на имя заведующего кафедрой ЭМОП (выдается руководителем ВКР студента, он же руководитель практики от университета), согласованное с руководителем ВКР, консультантом и руководителем ОПОП.

Обучающийся имеет возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по инициативной теме (не включенной в перечень рекомендуемых тем ВКР) в случае целесообразности ее разработки для конкретной профильной организации. В этом случае студент подает заявление (выдается руководителем ВКР студента, он же руководитель практики от университета) с приложением краткой аннотации, подписанной руководителем и консультантом.

Краткая аннотация работы включает в себя обоснование целесообразности разработки выбранной инициативной темы, формулировку управленческой или экономической проблемы, изучению которой будет посвящена работа, указание цели и задач исследования, его объекта и предмета, а также краткую характеристику этапов исследования и его методологического аппарата. Объем аннотации не должен превышать 1 страницы машинописного текста (шрифт – 14 пт, Times New Roman, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине, первая строка абзаца – отступ 1,25 см).

Окончательную оценку соответствия темы ВКР требованиям ФГОС ВО осуществляет руководитель ОПОП, визируя поданные студентами заявления. При рассмотрении темы ВКР руководитель ОПОП имеет право ее аргументированно отклонить или отредактировать.

Темы ВКР бакалавров утверждаются приказом по РГРТУ и в дальнейшем не подлежат изменению. Формулировка темы ВКР в текстовых и графических материалах, предоставляемых студентом на защиту, должна в точности совпадать с утверждённой в приказе.

Содержание ВКР обсуждается студентом с руководителем ВКР (он же является руководителем преддипломной практики от университета), который отражает его в бланке задания на выполнение ВКР (выдается руководителем практики от университета). **Бланк задания распечатывается на одном листе с обеих сторон.**

Задание на ВКР согласовывается с консультантом от профильной организации (он же руководитель преддипломной практики от профильной организации) с точки зрения возможности его выполнения с учетом корпоративных ограничений. Задание на выполнение ВКР должно быть подписано студентом, руководителем, а также консультантом от профильной организации. **Задание на ВКР служит основанием для разработки задания на преддипломную практику студента.**

Требования к оформлению задания на практику:

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

Основанием для разработки содержания задания на преддипломную практику является утвержденная тема ВКР и задание на ВКР. Задание оформляется до начала практики с учетом конкретизации индивидуальной части в зависимости от специфики конкретной организации, где студент проходит практику и на базе которой готовит ВКР, и выбранной темы ВКР. **Особое внимание следует уделить рабочему графику (плану) практики, в котором указываются последовательность выполнения и содержание этапов индивидуального задания.**

Требования к отчету о практике:

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

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

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.**

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 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. **В помощь – перечень компетенций, которыми студент должен обладать после прохождения практики.** Их можно перефразировать, применительно к сфере деятельности предприятия. Писать все не надо, отзыв должен быть приблизительно на 1-1,5 страницы. **При подготовке отзыва необходимо учесть, что перечень выполненных работ практикантом должен отражать компетенции 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 студент должен получить оформленный в письменном виде отзыв от руководителя практикой от университета.

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 виду, 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 (титольный) 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.

б) описание критериев и шкалы оценивания процедуры защиты отчета:

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 в отчете; – студент показал глубокие знания задание выполнялось вопросов тематики индивидуального задания, свободно оперировал данными исследования; – студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.
2 балла (продвинутый уровень)	– доклад и презентация отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал базовые знания вопросов тематики индивидуального задания,

Шкала оценивания	Критерий
	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. Опишите результаты анализа деятельности исследуемой организации на рынке (ОПК-1.1)
4. Назовите теоретические концепции, которыми вы руководствовались при исследовании и проектировании (ОПК-1.2)
5. Опишите методы сбора информации для вашей проектной работы (ОПК-2.1)
6. Назовите источники получения необходимой для решения поставленных управленческих задач информации (ОПК-2.1)
7. Какими интеллектуальными информационно-аналитическими системами вы пользовались при обработке и анализе информации по проекту (ОПК-2.2)
8. Аргументируйте предложенные вами организационно-управленческие решения (ОПК-3.1)
9. Опишите использованные вами методы принятия решений (ОПК-3.1)
10. Перечислите и охарактеризуйте мероприятия по реализации организационно-управленческих решений, предложенные вами в проекте (ОПК-3.2)
11. Какие особенности внешней среды вы учитывали при разработке комплекса мер (ОПК-3.2)
12. Какие изменения во внешней среде повлияли на вашу организацию (ОПК-3.2)
13. Оцените последствия принятия предложенных вами организационно-управленческих решений (ОПК-3.3)
14. Опишите новые рыночные возможности для развития исследуемой организации (ОПК-4.1)
15. В чем новизна вашей бизнес-модели (ОПК-4.2).
16. Каким образом вам пришла идея, представленная вами в проекте (ОПК-4.2).
17. Какова длительность реализации вашего проекта (ОПК-4.2).
18. Опишите содержание разделов разработанного вами бизнес-плана (ОПК-4.2)
19. Какими программными продуктами вы пользовались при проведении анализа деятельности организации, назовите примененные математические методы (ОПК-5.1)
20. Какие методы интеллектуального анализа данных вы применили в процессе разработки (ОПК-5.2)
21. Опишите средства визуализации, использованные вами в процессе исследования (ОПК-5.3)
22. Опишите перспективы развития информационных технологий в управлении исследуемой вами организацией (ОПК-6.1)
23. Какие задачи вы решали с использованием современных информационных технологий (ОПК-6.2)
24. Какими технологиями вы пользовались для взаимодействия с руководителем и сотрудниками исследуемой организации (ОПК-6.2)
25. Назовите виды электронных коммуникаций? Какие из них наиболее популярны,

эффективны? (ОПК-6.2)

26. Опиши технологии сбора информации для последующего бизнес-анализа (ПК-1.1)

27. Назовите основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. (ПК-1.1)

28. Назовите основные учредительные документы, на основании которых действует организация. (ПК-1.1)

29. Назовите виды экономической деятельности (по ОКВЭД), которые реализует организация. (ПК-1.1)

30. Дайте оценку ресурсам, необходимым для реализации предложенных решений (ПК-1.2)

31. Дайте характеристику комплекса методов стратегического анализа (ПК-2.1)

32. Поясните порядок проведения SWOT-анализа. (ПК-2.1)

33. Назовите основные сильные стороны организации. (ПК-2.1)

34. Назовите основные слабые стороны организации. (ПК-2.1)

35. Назовите основные возможности организации. (ПК-2.1)

36. Назовите основные угрозы организации. (ПК-2.1)

37. Потребуется ли адаптировать структуру управления к измененным бизнес-процессам организации, какие структурные изменения в вашей организации вы предлагаете, поясните вашу точку зрения (ПК-2.2)

38. Дайте оценку эффективности производственно-хозяйственной организации (ПК-2.2)

39. Обоснуйте ваши выводы относительно существования проблем в вашей организации (ПК-2.2)

40. Расскажите о ваших выводах, сделанных на основе проведенного анализа деятельности организации (ПК-2.2)

41. Выявлены ли вами проблемы с уровнем оплаты труда в исследуемой организации (ПК-2.3)

42. Опишите направления совершенствования методов управления производственной деятельности организации (ПК-3.1)

43. Дайте характеристику источникам и методам сбора оперативных данных о производственной деятельности организаций (ПК-3.1)

44. Поясните предложенные вами меры по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности организации (ПК-3.1)

45. Проводился ли вами анализ процессов взаимодействия с потребителем, поясните результаты (ПК-3.2)

46. Опишите предложения, ориентированные на повышение производительности труда (ПК-3.3)

47. Поясните ваши предложения по улучшению операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-3.3)

48. Опишите систему планирования производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации (ПК-3.4)

49. Опишите исследованные вами бизнес-процессы, каковы результаты их анализа (ПК-4.1)

50. Опишите показатели эффективности, примененные вами для оценки эффективности исследуемых вами бизнес-процессов (ПК-4.1)

51. Какими программными средствами вы пользовались при моделировании бизнес-процессов (ПК-4.2)

52. В какой нотации описана модель бизнес-процесса, сформулируйте основные правила моделирования (ПК-4.2)

53. Какими документами регламентируются бизнес-процессы в исследуемой организации (ПК-4.3)

54. Какие документы организации вы скорректировали (ПК-4.3)

55. Назовите документы, которые потребуется скорректировать дополнительно для целей реализации вашего проекта, какие подразделения вашей организации будут задействованы в данном процессе (ПК-4.3)

56. Опишите изменения вы предложили с целью повышения эффективности реализации бизнес-процессов организации (ПК-4.3)

57. Каковы источники финансирования ваших предложений (ПК-5.2)

58. Назовите примеры лучших практик среди отечественных и зарубежных организаций, которые вы изучили в рамках проведения бенчмаркинга. (ПК-6.2)

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.

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ Е.Н. Евдокимова

« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю ОПОП

Евдокимовой Е.Н.

студента группы _____

(ф.и.о. полностью)

_____,
обучающегося(йся) по направлению
38.03.02 «Менеджмент»
(ОПОП «Производственный
менеджмент»)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему выпускной квалификационной работы
из утвержденного перечня тем: _____

(указать номер пункта в перечне тем ВКР и формулировку темы)

В качестве руководителя прошу утвердить _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность, место работы)

Профильная организация – место преддипломной практики и выполнения
выпускной квалификационной работы: _____

Название: _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

В качестве консультанта от профильной организации прошу утвердить _____

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

(подпись руководителя)

(подпись консультанта)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

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

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой ЭМОП

_____ Е.Н. Евдокимова

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студенту _____

1. Тема ВКР _____

2. Срок представления законченной ВКР к защите: «_____» _____ 20__ г.

3. Руководитель ВКР _____

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

4. Исходные данные к ВКР _____

5. Содержание ВКР _____

6. Консультанты по ВКР (с указанием относящихся к ним разделов)
- консультант от профильной организации

(фамилия, имя, отчество полностью, место работы, должность, подпись, печать)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (_____
(подпись)

Руководитель ОПОП _____ (_____
(подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

Студент _____ (_____
(подпись)

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 ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

студента _____ учебной группы

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: _____ 38.03.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: _____ «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 2 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	– Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета и руководителем ОПОП. – Заключение договора на прохождение практики с профильной организацией, утверждение приказа на прохождение практики. – Выбор, согласование с профильной организацией и утверждение темы ВКР (на основе утвержденного перечня тем ВКР по направлению 38.03.02 «Менеджмент»). – Разработка, согласование с профильной организацией и утверждение задания на ВКР с учетом выбранной темы. – Составление и согласование с профильной организацией рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику с учетом выбранной темы ВКР.	До начала практики	Договор на прохождение преддипломной практики. Тема и задание на выполнение ВКР. Задание на преддипломную практику, в т.ч. рабочий график (план) преддипломной практики, индивидуальное задание.
2	Индивиду- альное задание	1) <i>Теоретическая часть:</i> Исследование теоретических и методических подходов к постановке и решению проблем управления в сфере (указать предметную область, рассматриваемую в ВКР)	1-2 недели	Отчет о практике
		2) <i>Информационно-аналитическая часть:</i> Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью предприятия в сфере (указать предметную область, рассматриваемую в ВКР)	1-2 недели	
		3) <i>Проектная часть:</i> Разработка предложений по развитию и повышению эффективности деятельности профильной организации в сфере (указать предметную область, рассматриваемую в ВКР)	1-2 недели	
3	Этап по оформлению отчета по результатам практики. Защита результатов практики (предзащита	Оформление отчета о преддипломной практике, окончательная корректировка разделов ВКР, оформление ВКР в соответствии с требованиями, получение отзывов руководителя от университета и руководителя от профильной организации. Предзащита ВКР	2 неделя	Отчет о преддипломной практике. Отзывы руководителя практики от университета и профильной организации. Доклад и презентация для защиты результатов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудо- емкость, недель	Формы текущего контроля (отчетная документация)
	ВКР)			практики (предзащиты ВКР). Защита результатов практики (предзащита ВКР)

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 О ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ учебной группы

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: _____ 38.03.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: _____ «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 2 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 преддипломной практики (согласно заданию на преддипломную практику студента):

1. Исследованы....

2. Изучены....

3. Подобрана база литературных источников....

4. Собраны информационные материалы....

5. Выявлены проблемы....

5. Построены....

7. Определены цели и задачи

6. Выполнено....

7. Проведено....

10. Сформулированы....

11. Разработана....

12. Опубликовано....

и т.д.

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!!!!

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Теоретическая часть	3
1.1.	3
1.2.	7
2. Информационно-аналитическая часть	9
2.1.	9
2.2.	10
2.3.	11
3. Проектная часть	25
3.1.	
3.2.	
3.3.	

Список литературы

Приложения (при необходимости)

* Материал должен соответствовать ВКР, т.е. к отчету по преддипломной практике прикладывается полностью готовая ВКР (предварительный вариант)

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

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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-1.1 _____
(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-3.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

[illegible]

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

Руководитель практики от РГРТУ

(ученая степень, звание, должность и место работы)

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

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

(бланк организации)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата выдачи)

_____ / _____ /

(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО!!!

Образец оформления блока «Учебная работа»
(КУРСОВЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКА, ВКР, включая отзывы и рецензии)

Документы выкладываются в pdf, с подписями.

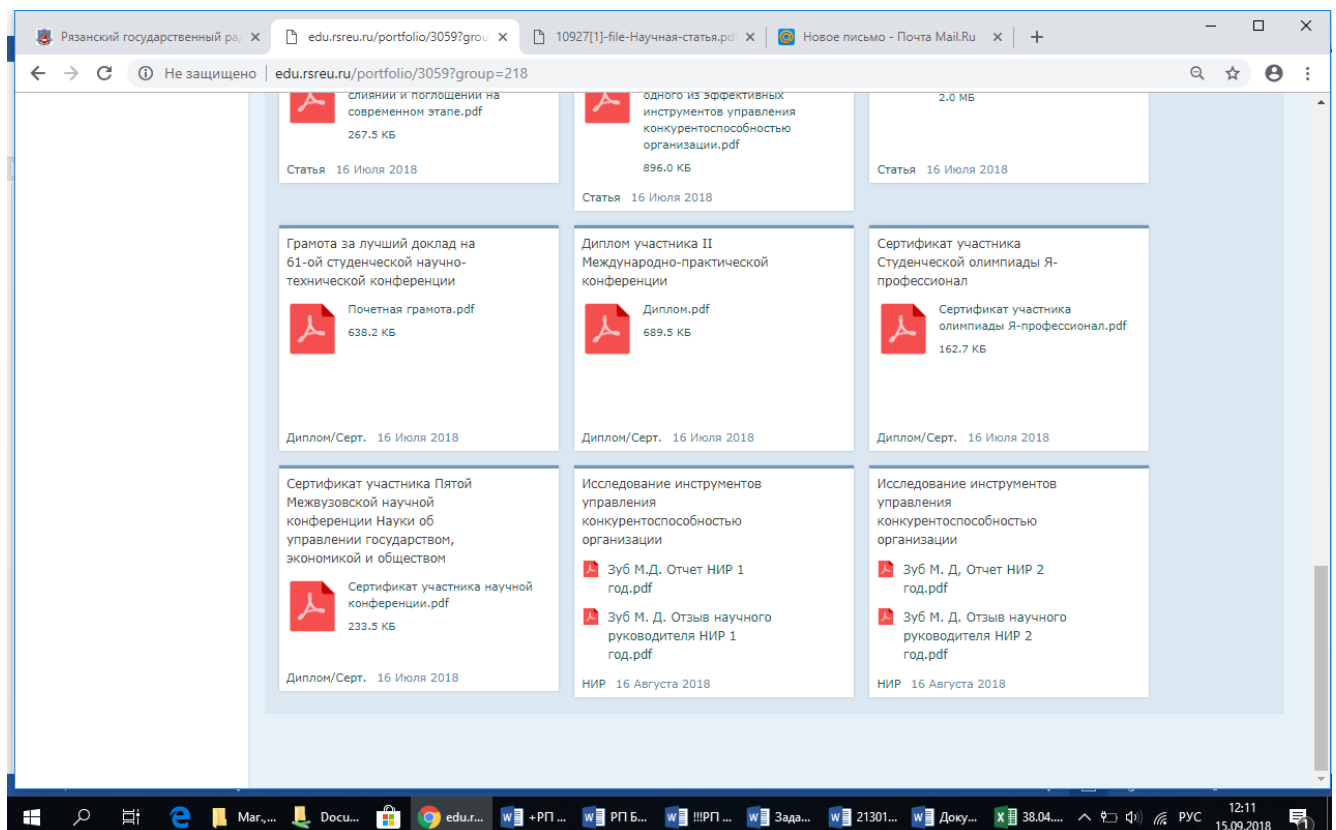
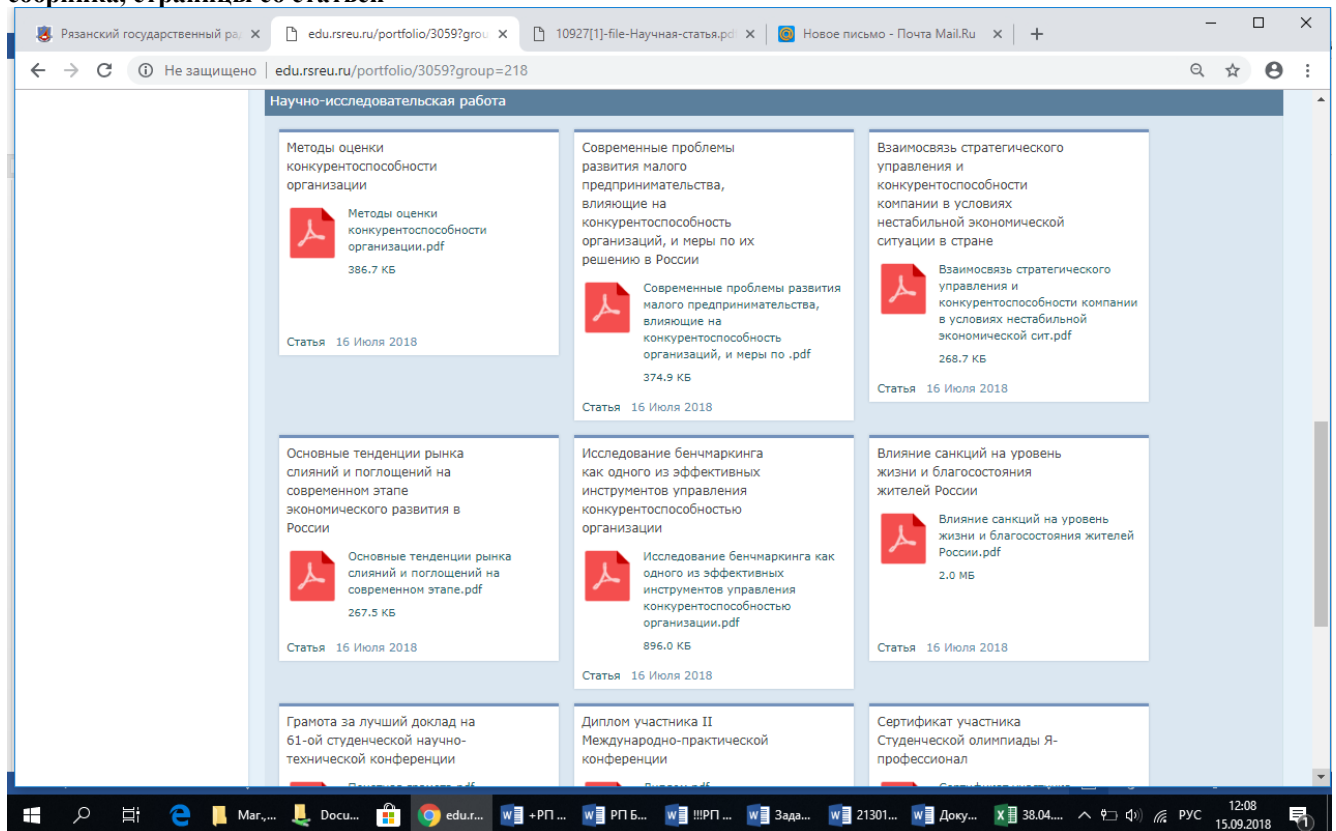
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edu.rsreu.ru/portfolio/3931/?group=288>. The page displays a student's portfolio for Денисова Дарья Александровна (ID 572). The left sidebar contains navigation links: Направления подготовки, Группы, Студенты, Библиотека, Учебные материалы, Вопросы - ответы, Портфолио (selected), Администрирование, Настройки, and Выход. The main content area is titled 'Учебная работа' and shows a grid of coursework items. Each item includes a title, a list of documents (PDFs), and a date. The items are: 1. Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия (30 May 2018), 2. Бизнес-планирование на предприятии (30 May 2018), 3. Технология машиностроения (30 May 2018), 4. Экономика предприятия (30 May 2018), 5. Теория менеджмента (30 May 2018), 6. Экономическая теория (30 May 2018), 7. Организация производства (30 May 2018), 8. Организационно-управленческая практика (30 May 2018), and 9. Учебная практика (30 May 2018).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edu.rsreu.ru/portfolio/3963/?group=288>. The page displays a student's portfolio for Денисова Дарья Александровна (ID 572). The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Практика' and shows a grid of practice items. Each item includes a title, a list of documents (PDFs), and a date. The items are: 1. Организация и управление в производственном цехе (20 December 2017), 2. Организационно-управленческая практика (18 September 2018), 3. Учебная практика (28 August 2018), and 4. Информационно-аналитическая практика (14 September 2017).

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