

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.Ф. УТКИНА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Предпринимательская практика

Методические указания

УДК 330: 378.14

Производственная практика (Предпринимательская практика) / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Т.В. Бачина, Ю.М. Евсенкина, А.А. Ерзылева, И.В. Кутузова, Рязань, 2022. 19 с.

Содержат цель и задачи практики, требования к структуре и содержанию отчета по практике. Определяют порядок подготовки и проведения практики.

Предназначены для обучающихся очной, очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) Производственный менеджмент.

Табл. 3.

Производственная практика, отчет по практике, практическая подготовка.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Рязанского государственного радиотехнического университета им. В.Ф. Уткина.

Рецензент: кафедра ЭМОП Рязанского государственного радиотехнического университета им. В.Ф. Уткина (зав. кафедрой д.э.н., доцент Е.Н. Евдокимова)

Производственная практика (Предпринимательская практика)

Составители: Бачина Татьяна Валерьевна
Евсенкина Юлия Михайловна
Ерзылева Анна Александровна
Кутузова Ирина Васильевна

Тираж 1 экз. Усл. печ. л. 2.

Рязанский государственный радиотехнический университет
им. В.Ф. Уткина
390005, Рязань, ул. Гагарина, 59/1.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Цели и задачи практики.....	4
3	Организация проведения практики.....	5
4	Содержание практики.....	6
5	Требования к структуре и оформлению отчета по практике.....	8
6	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	9
7	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	10
8	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	11
	Приложение А Оформление отзыва руководителя практики от выпускающей кафедры.....	12
	Приложение Б Оформление титульного листа отчета.....	14
	Приложение В Оформление бланка индивидуального задания.....	15
	Приложение Г Пример оформления рабочего графика (плана).....	17
	Приложение Д Пример оформления результатов практики.....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (Предпринимательская практика) (далее - практика) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) Производственный менеджмент. Практика проводится с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) № 970 по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, утвержденного приказом Министерством науки и высшего образования России от 12.08.2020 г. № 970, 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 72 часа (2 зачетных 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 «Производственный менеджмент». 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 приобретения профессиональных умений и опыта предпринимательской деятельности для обеспечения эффективного управления собственным бизнесом.

Задачи практики:

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

- формирование практических навыков по созданию бизнеса посредством разработки бизнес-планов (бизнес-идеи) в сфере предпринимательской деятельности;

- закрепление навыков владения методами сбора и анализа исходных данных, необходимых в рамках планирования предпринимательской деятельности;

- закрепление и расширение практических умений и навыков по осуществлению выбора организационно-правовой формы, системы налогообложения и источников финансирования предпринимательской деятельности;

- закрепление навыков владения методами экономической оценки инвестиций в создание и развитие предпринимательской деятельности;

- закрепление навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

- закрепление навыков владения современными информационными технологиями и

программными средствами, применяемыми для решения профессиональных задач.

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. Определение миссии, цели, задач бизнес-идеи; 2.3. Выбор сферы предпринимательской деятельности; 2.4. Сбор и анализ маркетинговой информации на конкретном товарном рынке при создании бизнеса (анализ рынка и конкурентов); 2.5. Построение модели бизнес-процесса с использованием нотации IDEF0; 2.6. Расчёт потребности в материальных, трудовых и финансовых ресурсах, необходимых для создания бизнеса, расчет точки безубыточности, срока его окупаемости; 2.7. Выбор организационно-правовой формы организации бизнеса (предпринимательской деятельности); 2.8. Выбор системы налогообложения; 2.9. Оценка рисков проекта и разработка мер по их снижению; 2.10. Написание (оформление) бизнес-плана; 2.11. Разработка учредительных документов; 2.12. Оформление документов, необходимых для государственной регистрации бизнеса, получения лицензии на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности, получения кредита и открытия расчетного счета в банке.
3	Заключительный этап	Оформление результатов практики. Подготовка презентационного материала и доклада по итогам практики. Защита отчета по практике.

В рамках организационного этапа практики обучающийся должен ознакомиться с рабочей программой практики. В целях получения полной информации о прохождении практики обучающийся должен пройти инструктаж, организуемый руководителем практики от выпускающей кафедры по содержанию, требованиям и порядку проведения практики. 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. В случае прохождения практики в структурном подразделении РГРТУ обучающийся до начала практики обязан пройти инструктаж по технике безопасности, познакомиться со специальными инструкциями и расписаться в журнале по технике безопасности.

В целях знакомства с предпринимательской деятельностью для обучающихся организуются экскурсии, тематические круглые столы, мастер-классы, посещение которых является обязательным.

В рамках выполнения индивидуального задания обучающийся готовит бизнес-идею, бизнес-проект ориентируясь на перечень задач, обозначенных в разделе «Содержание практики», применяя знания, полученные в процессе теоретического обучения.

При оформлении проектов учредительных документов необходимо изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность той или иной организации, в зависимости от выбора обучающимся организационно-правовой формы предпринимательской деятельности. На выбор формы ведения бизнеса влияет много факторов (вид и сфера деятельности, планируемое количество учредителей и сотрудников, способы финансирования и другие), которые обучающийся должен учесть. На выбор налоговой системы также влияет вид деятельности, количество сотрудников, взаимодействие с контрагентами, а также специфика бизнеса (например, сезонность). Определиться с выбором налоговой системы, изучить порядок государственной регистрации бизнеса и подготовить документы для регистрации поможет информация и сервисы, представленные на официальном сайте ФНС России.

Описанию процедуры открытия счета должен предшествовать выбор банка в результате проведенной сравнительной характеристики ряда банков.

Результаты оформляются в виде печатного отчёта, в котором каждая задача выносится в самостоятельный раздел. Все нормативные и справочные материалы, полученные и используемые в период прохождения практики, должны быть обработаны и приложены к отчету. Обязательным приложением к отчету является оформленный бизнес-план.

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, рекомендуемым электронным источникам.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики, обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (Приложение А);
- отчет о результатах прохождения практики, в том числе индивидуальное задание, рабочий график (план) прохождения практики;
- презентационный материал и доклад обучающегося для защиты практики.

Структура отчета по результатам прохождения практики:

Титульный лист (Приложение Б);

Индивидуальное задание на прохождение практики (Приложение В)

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

Основные результаты прохождения практики (Приложение Д);

Содержание с указанием соответствующих страниц отчета;

Введение (содержит цель, задачи практики);

Миссия, цели, задачи бизнес-идеи.

Характеристика сферы предпринимательской деятельности;

Анализ рынка и конкурентов;

Финансовый план;

Оценка рисков проекта и разработка мер по их снижению;

Характеристика организационно-правовой формы организации бизнеса (предпринимательской деятельности);

Характеристика системы налогообложения;

Выводы и предложения;

Список используемых источников;

Приложения

Приложение А Бизнес-план;

Приложение Б Учредительные документы;

Приложение В Пакет документов для государственной регистрации бизнеса;

Приложение Г Пакет документов для открытия расчетного счета;

Приложение Д Пакет документов для получения кредита

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 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

1. Орлова, П. И. Бизнес-планирование : учебник для бакалавров / П. И. Орлова ; под редакцией М. И. Глухой. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 285 с. — ISBN 978-5-394-04354-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102270.html> (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Щербаков, А. В. Бизнес-планирование : учебное пособие для бакалавров / А. В. Щербаков. — Тверь : Тверской государственный университет, 2020. — 203 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111574.html> (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кисова, А. Е. Бизнес-планирование : учебное пособие / А. Е. Кисова, Л. А. Шпиганович, Е. В. Богомолова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-88247-943-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92844.html> (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

1. Галиев, Ж. К. Планирование коммерческой деятельности. Бизнес-планирование : учебник / Ж. К. Галиев, Н. В. Галиева. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 150 с. — ISBN 978-5-907226-72-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106730.html> (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Ронда, Абрамс Бизнес-план на 100%: стратегия и тактика эффективного бизнеса / Абрамс Ронда ; перевод С. Комаров ; под редакцией Ю. С. Вербы [и др.]. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 496 с. — ISBN 978-5-9614-4548-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86727.html> (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. 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>

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

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>
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/>
11. Официальный сайт ФНС России <https://www.nalog.gov.ru>
12. Портал Бизнес-навигатора МСП <https://old.smbn.ru/>
13. Портал малого и среднего предпринимательства <https://smb.ryazangov.ru/>
14. Открытое образование – Стартап: как вырасти в успешный бизнес <https://openedu.ru/course/spbu/STRTP/>
15. Основы предпринимательства <https://stepik.org/course/90555/promo>
16. Организация предпринимательской деятельности <https://stepik.org/course/90143/promo>
17. Цифровая платформа «Мой бизнес» от Минэкономразвития <https://мойбизнес.рф/>
18. Бизнес.Ру – большой портал для малого бизнеса <https://www.business.ru/>
19. Сервис Федеральной службы по труду и занятости <https://онлайнинспекция.рф/>
20. Официальный сайт ГосРеестр (Поиск и проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по данным государственных реестров ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РАФП) <https://www.gosreestr.ru/>
21. Цифровая платформа «Мой бизнес» в Рязанской области <https://mb-62.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
(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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА)

обучающегося ____ курса, ____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Производственный 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 – 4.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- ОПК – 4.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- ОПК – 5.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
- ОПК – 5.3 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК – 5.1 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК – 5.2 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК – 5.3 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК – 5.4 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

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

Руководитель практики от выпускающей кафедры

(ученая степень, звание, должность и место работы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата выдачи)

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка подписи)

«ОЗНАКОМЛЕН»

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата ознакомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА)**

Обучающегося:	Ф.И.О., группа
Направление подготовки:	38.03.01 Менеджмент
Направленность (профиль) программы	Производственный менеджмент
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 В
(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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА)**

Обучающемуся:	Ф.И.О., группа
Направление подготовки:	38.03.01 Менеджмент
Направленность (профиль):	Производственный менеджмент
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. Определение миссии, цели, задач бизнес-идеи;

		2.3. Выбор сферы предпринимательской деятельности; 2.4. Сбор и анализ маркетинговой информации на конкретном товарном рынке при создании бизнеса (анализ рынка и конкурентов); 2.5. Построение модели бизнес-процесса с использованием нотации IDEF0; 2.6. Расчёт потребности в материальных, трудовых и финансовых ресурсах, необходимых для создания бизнеса, расчет точки безубыточности, срока его окупаемости; 2.7. Выбор организационно-правовой формы организации бизнеса (предпринимательской деятельности); 2.8. Выбор системы налогообложения; 2.9. Оценка рисков проекта и разработка мер по их снижению; 2.10. Написание (оформление) бизнес-плана; 2.11. Разработка учредительных документов; 2.12. Оформление документов, необходимых для государственной регистрации бизнеса, получения лицензии на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности, получения кредита и открытия расчетного счета в банке.
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 Г
(справочное)

Пример оформления рабочего графика (плана)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА)**

№	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. Определение миссии, цели, задач бизнес-идеи; 2.3. Выбор сферы предпринимательской деятельности; 2.4. Сбор и анализ маркетинговой информации на конкретном товарном рынке при создании бизнеса (анализ рынка и конкурентов); 2.5. Построение модели бизнес-процесса с использованием нотации IDEF0; 2.6. Расчёт потребности в материальных, трудовых и финансовых ресурсах, необходимых для создания бизнеса, расчет точки безубыточности, срока его окупаемости; 2.7. Выбор организационно-правовой формы организации бизнеса (предпринимательской деятельности); 2.8. Выбор системы налогообложения; 2.9. Оценка рисков проекта и разработка мер по их снижению; 2.10. Написание (оформление) бизнес-плана; 2.11. Разработка учредительных документов;	

		2.12. Оформление документов, необходимых для государственной регистрации бизнеса, получения лицензии на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности, получения кредита и открытия расчетного счета в банке.	
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 Д
(справочное)

Пример оформления результатов практики

**ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА)**

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

1. Проведены маркетинговые исследования.
2. Представлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих планируемую предпринимательскую деятельность _____ (указать название профильной организации), дана их краткая характеристика.
3. Представлена модель бизнес-процесса.
4. Разработаны учредительные документы (указать какие).
5. Разработан бизнес-план создания _____ (указать чего)
6. 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