ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) «ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

Рязань 2021

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

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

Задачи практики:

- знакомство с реальной практической работой профильной организации;
- развитие навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использование информационных технологий;
- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям;
- приобретение профессиональных умений и навыков по осуществлению информационно-аналитической деятельности, обеспечивающей эффективное функционирование и развитие организации.

Место прохождения практики:

Практика проводится на профильных предприятиях – организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования. В качестве профильных организаций могут выступать предприятия различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, структуры, в которых студенты являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также научные и образовательные организации. Практика может быть проведена непосредственно в РГРТУ в учебно-научных подразделениях (кафедра, бизнес-инкубатор РГРТУ, научно-образовательные центры и т.д.).

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.

Для руководства практикой, проводимой в РГРТУ, назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГРТУ (далее – руководитель практики от университета), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационное собрание со студентами, на котором обучающиеся знакомится с приказом на практику, рабочим графиком (планом) практики и критериями дифференциации оценок за практику, выдает индивидуальные задания, информирует о формах контроля, датах кафедральных консультаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в РГРТУ или профильной организации (при наличии);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении студентами индивидуальных заданий (оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы, консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников, помогает в подборе необходимых периодических изданий, оказывает методическую помощь по вопросам сбора

информационного материала на месте базы практики, оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета и защиты студентами отчетов по практике;
- заполняет и представляет в деканат ведомости с оценками студентов по итогам практики.

Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает рабочий график (план), индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов с профильной организацией;
- дает письменный отзыв по результатам практики.

Обучающийся в период прохождения практики:
- неукоснительно соблюдает рабочий график (план) практики;
- выполняет индивидуальное задания;
- соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные рабочим графиком (планом) сроки оформляет в соответствии с требованиями и сдает отчет о практике руководителю от университета.

Аттестация:

Отчет и отзыв от руководителя от профильной организации о прохождении практики предоставляются:

- ***в электронном виде*** – в указанный срок на адрес электронной почты руководителя практики от университета (файл в формате *.pdf); в названии файла с отчетом указать: Иванов_И.И._ гр._772_Отчет.pdf
- ***в электронном виде*** – в указанный срок размещаются в информационной образовательной среде РГРТУ в портфолио студента в раздел «Учебная работа» - блок под названием «Информационно-аналитическая 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. Практикум по работе с корпоративной информационной системой (КИС)
3. Индивидуальное задание:
   - *информационная часть;*
   - *аналитическая часть;*
4. Оформление отчета и защита результатов практики

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

Этап 2 – Практикум по работе с корпоративной информационной системой (КИС):

- ознакомление с программным продуктом, используемым в организации (назначение, основные функции, перечень должностей, используемых информационную систему, преимущества использования и сравнение с аналогичными на российском рынке (можно выбрать одну из используемых в организации));
- приобретение навыков работы с КИС (выполнение простых операций по согласованию с профильной организацией).

Этап 3 – Индивидуальное задание – состоит из 2-х частей:

- *информационная часть: сбор и систематизация материалов* для ознакомления с деятельностью профильной организации включает в себя (задание является единым для всех студентов и выполняется на примере профильной организации):
    1. Краткая характеристика и история развития организации:
        - организационно-правовая форма организации;
        - видение, миссия, стратегические и тактические цели;
        - виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД) в соответствии с учредительными документами;
        - территориальное размещение организации;
        - ассортимент продукции (услуг);
        - основные технико-экономические показатели деятельности организации (за 3 последних года):
            - годовой объем производства валовой, товарной и реализованной продукции (в натуральном и стоимостном выражении, в т., шт., руб.);
            - среднесписочная численность работающих по категориям: рабочие (основные и вспомогательные), руководители и специалисты, служащие;
            - производительность труда одного работающего и одного рабочего (в натуральном и стоимостном выражении);
            - годовой фонд оплаты труда по категориям работающих (в тыс. руб.);
            - среднегодовая заработная плата работающих по категориям (в тыс. руб.);
            - средняя себестоимость годового выпуска продукции (в тыс. руб.);
            - себестоимость 1 единицы продукции (руб/ед);
            - годовая прибыль от реализации продукции (в тыс. руб.);
            - рентабельность продукции (%);
            - рентабельность производства (%);
            - среднегодовая стоимость основных фондов (в тыс. руб.);
            - коэффициент фондоотдачи (в руб./руб.);
            - коэффициент фондовооруженности (в тыс. руб./чел.).
    2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (лицензии, свидетельства, разрешительные или ограничительные нормативные документы на деятельность организации (законодательные акты федерального, регионального и местного уровня и т.д.)
    3. Учредительные документы организации.
    4. Организационная структура управления организацией.
    5. Организационно-документальное обеспечение деятельности подразделения организации «_____» (указать структурное подразделение):
        - документы, регламентирующие деятельность подразделения: положение о структурном подразделении «_____» (указать структурное подразделение), штатное расписание и должностные инструкции сотрудников подразделения, требования к защите персональных данных сотрудников организации;
        - квалификационные требования, предъявляемые к отдельным должностям: профессиональный стандарт _____ (указать должность сотрудника, например, экономист, бухгалтер по расчетам с поставщиками, специалист по охране труда и т.д.)
        - система документооборота подразделения: номенклатура дел _____ (указать структурное подразделение), первичные, аналитические и отчетные документы _____ (указать структурное подразделение), сроки и порядок

их получения, составления и передачи.

6. Информация о рынке и его конъюнктуре, ключевых сегментах рынка, основные показатели конъюнктуры рынка.

– *аналитическая часть:* аналитическое обеспечение деятельности организации (на примере _____ (указать название профильной организации). Задание выбирается студентом самостоятельно в зависимости от особенностей структурного подразделения профильной организации, где студент проходит практику, при согласовании с профильной организацией и включает следующие разделы (в каждом разделе выбирается одна из тематик, подходящая для профильной организации):

Раздел «Организация и нормирование труда, оплата труда персонала»:

- Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала
- Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
- Анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, выполнения работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях, определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат

Раздел «Анализ, планирование и организация производства на предприятии»:

- Анализ результатов выполнения планов организация (сбор данных по выполнению разработанных планов, фиксация результатов контроля абсолютных и относительных отклонений фактических показателей от плановых, анализ причин отклонений фактических показателей от плановых, составление аналитического отчета о выполнении оперативного плана)

Раздел «Анализ условий деятельности организации»:

- Анализ рынка и определение перспектив развития организации (указать конкретный товар (работы, услугу))
- Оценка конкурентоспособности выпускаемых предприятием товаров и определение перспектив развития организации (работ, услуг) (указать конкретный товар (работы, услугу))
- Стратегический анализ организации и определение перспектив развития организации (SWOT, PEST, SNW-анализ)

Этап 3 – Оформление отчета и защита результатов практики

Студент имеет право самостоятельно по согласованию с профильной организацией сформулировать задание на аналитическую часть при условии его соответствия разделу (выбрать задание не из списка).

Рекомендации по оформлению документов по практике:

До начала практики студент оформляет следующие документы:

1) при прохождении практики в профильной организации:
   - письмо в профильную организацию о принятии студента на практику (при необходимости);
   - письмо с профильной организации о принятии студента на практику и закреплении за ним руководителя практики от профильной организации;
   - индивидуальный договор о практике с профильной организацией;
   - задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание;
2) при прохождении практики на кафедре, а также на базе иных структурных подразделений образовательной организации:
   - задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.

По результатам прохождения практики студент предоставляет в РГРТУ следующие документы:

1. Отчет о результатах практики, оформленный в соответствии с требованиями.
2. Отзыв руководителя практики от университета.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
4. Доклад и презентация для защиты результатов практики.

При прохождении практики в РГРТУ п.3 не оформляется.

Требования к оформлению задания на практику:

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

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

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

Задание подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета и руководителем от профильной организации. **Подпись руководителя от профильной организации заверяется печатью организации или отдела кадров организации.**

Требования к выполнению практикума по работе с корпоративной информационной системой (КИС):

Студентам предлагается ознакомиться с программным продуктом, используемым в организации и изучить назначение, основные функции, перечень должностей, используемых данную информационную систему, преимущества ее использования и недостатки, провести сравнение с аналогичными системами, представленными на российском рынке (можно выбрать одну из используемых в организации).

Студенты также должны приобрести практические навыки работы с КИС, например, в качестве оператора, осуществляющего ввод первичной информации и т.д. (выполнение простых операций по согласованию с профильной организацией).

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. **Указанный перечень должен соответствовать утвержденному заданию, выданному студенту для прохождения практики. При невыполнении всех пунктов задания студенту выставляется более низкая оценка за прохождение практики.**

При оформлении отчета требуется воспользоваться компьютерными средствами. Объем отчета не оговаривается. Текст содержательной части оформляется шрифтом Times New Roman – 14, интервал полуторный. Таблицы, рисунки и формулы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета и руководителем от профильной организации. **Подпись руководителя от профильной организации заверяется печатью организации или отдела кадров организации.**

Требования к структуре отчета по практике:

1) титульный лист;
2) основные результаты прохождения практики;
3) содержание (с указанием номеров страниц);
4) часть I отчета – «Корпоративная информационная система» - содержит описание

назначения, основных функций, перечня должностей, использующих данную информационную систему, преимущества ее использования и недостатки, сравнение с аналогичными системами, представленными на российском рынке, а также описание действий студента при осуществлении практической работы с КИС;

5) часть II отчета – «Информационная часть» - содержит краткую характеристику и историю развития организации, описание видения, миссии, стратегических и тактических целей, перечень видов экономической деятельности, территориальное размещение организации, перечень ассортимента продукции (услуг), основные технико-экономические показатели деятельности, характеристику нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, писание учредительных документов организации, организационную структуру управления организацией, описание документов, регламентирующих деятельность подразделения, системы документооборота подразделения, требований к защите персональных данных сотрудников организации, квалификационных требований, предъявляемых к отдельным должностям, перечень финансовых документов, полученных в организации;

6) часть III отчета – «Аналитическая часть» – содержит описание, аналитические таблицы с комментариями, графики, рисунки и т.д.;

7) список литературы – перечень использованных источников (в т.ч. электронных ресурсов), оформленный в соответствии с ГОСТ 7.0.5

8) приложения (при необходимости) – документы организации, на которой студент проходил практику.

Требования к отзыву руководителя практикой от профильной организации:

По результатам прохождения практики студент должен получить оформленный в письменном виде отзыв от руководителя практикой от профильной организации (см. образец). Отзыв оформляется либо на бланке организации, либо на обычном листе. Если отзыв оформляется на бланке организации, то печать можно не ставить, если на обычном листе, то печать обязательна (официальная печать организации или печать отдела кадров).

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

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

Требования к отзыву руководителя практикой от университета:

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

Требования к докладу и презентации при защите отчета по практике:

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса применительно к заданной тематике. Его задачами являются:

- развитие умений самостоятельной работы обучающихся;
- развитие навыков логического мышления;
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией;
- развитие умения уверенно отстаивать свою точку зрения, вести дискуссию.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован и включать разделы: введение, основная часть, заключение.

Доклад должен иметь мультимедийное сопровождение в форме презентации, в которой приводится иллюстрация содержания доклада посредством ключевой для понимания содержания доклада текстовой информации, рисунков, таблиц, схем, диаграмм и т. д.

В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

При подготовке доклада и презентации следует иметь в виде, что:

1) доклад должен соответствовать представленному отчету и содержать основные результаты практики. Выступление студента по времени не должно превышать 3-5 мин.;

2) презентация должна отражать основные положения доклада;

3) количество слайдов – от 12 слайдов;

4) первый (титульный) слайд содержит:

- вид практики (производственная практика)
- название предприятия (профильной организации);
- ФИО студента;

5) слайды оформляются в свободном стиле с использованием возможностей свободно распространяемого ПО.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

а) описание критериев и шкалы оценивания практикума по работе с КИС:

Критерии оценивания практикума по работе с КИС:

- реальное выполнение функций по работе с КИС;
- степень и глубина изучения особенностей КИС.

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– студент способен дать подробное описание своих действий при работе с КИС; – представлен значительный и подробный материал о КИС, проведено самостоятельное сравнительное исследование данной КИС с аналогичными, представленными на российском рынке;
2 балла (продвинутый уровень)	– студент способен дать поверхностное описание своих действий при работе с КИС, выполнял функции стороннего наблюдателя за деятельностью сотрудников профильной организации; – представлен материал о КИС, представлены сравнительные данные о рынке изучаемой КИС из открытых источников;
1 балл (пороговый уровень)	– студент не имеет представления о порядке работы с КИС; – представлен скудный и ограниченный материал о КИС, представлены сравнительные данные о рынке изучаемой КИС из открытых источников;
0 баллов	– студент не имеет представления о порядке работы с КИС; – описания КИС и рынка не представлено;

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

Критерии оценивания 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;

Шкала оценивания	Критерий
	– 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.

в) описание критериев и шкалы оценивания процедуры защиты отчета:

Критерии оценивания процедуры защиты отчета:

- полнота отражения в докладе и презентации результатов практики, отраженных в отчете;
- знание предметной области в соответствии с тематикой индивидуального задания;
- грамотность, развернутость, структурированность и логичность ответов на вопросы;

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– доклад и презентация полностью отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные отчете; – студент показал глубокие знания задание выполнялось вопросов тематики индивидуального задания, свободно оперировал данными исследования; – студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.
2 балла (продвинутый уровень)	– доклад и презентация отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете; – студент показал базовые знания вопросов тематики индивидуального задания, оперировал данными исследования; – при ответах на вопросы были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.
1 балл (пороговый уровень)	– доклад и презентация поверхностны, не отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные отчете; – студент показал слабые знания вопросов тематики индивидуального задания, не оперировал данными исследования; – студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
0 баллов	– доклад и презентация выполнены без должной связи с содержанием практики; – студент показал слабые знания вопросов тематики индивидуального задания, не оперировал данными исследования;

Шкала оценивания	Критерий
	– 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. Какими программными продуктами вы пользовались при проведении анализа деятельности организации, назовите примененные математические методы (ОПК-5.1)
4. Опишите средства визуализации, использованные вами в процессе исследования (ОПК-5.3)
5. Опиши технологии сбора информации для последующего бизнес-анализа (ПК-1.1)
6. Назовите основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. (ПК-1.1)
7. Назовите основные учредительные документы, на основании которых действует организация. (ПК-1.1)
8. Назовите виды экономической деятельности (по ОКВЭД), которые реализует организация. (ПК-1.1)
9. Дайте оценку ресурсам, необходимым для реализации предложенных решений (ПК-1.2)
10. Дайте характеристику комплекса методов стратегического анализа (ПК-2.1)
11. Поясните порядок проведения SWOT-анализа. (ПК-2.1)
12. Назовите основные сильные стороны организации. (ПК-2.1)
13. Назовите основные слабые стороны организации. (ПК-2.1)
14. Назовите основные возможности организации. (ПК-2.1)
15. Назовите основные угрозы организации. (ПК-2.1)
16. Потребуется ли адаптировать структуру управления к измененным бизнес-процессам организации, какие структурные изменения в вашей организации вы предлагаете, поясните вашу точку зрения (ПК-2.1)
17. Дайте оценку эффективности производственно-хозяйственной организации (ПК-2.2)
18. Обоснуйте ваши выводы относительно существования проблем в вашей организации (ПК-2.2)
19. Расскажите о ваших выводах, сделанных на основе проведенного анализа деятельности организации (ПК-2.2)
20. Выявлены ли вами проблемы с уровнем оплаты труда в исследуемой организации (ПК-2.3)

Максимально студент может набрать 9 баллов. 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»	8 – 9 баллов
Зачтено с оценкой «хорошо»	6 – 7 баллов
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	4 – 5 баллов
Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»	0 – 3 балла

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью. Если обучающийся выполнил рабочий график (план) практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику ему назначается срок для повторной защиты. При невыполнении студентом рабочего графика (плана) практики по уважительной причине (болезнь, подтвержденная документально), он должен пройти её

повторно по индивидуальному графику. При невыполнении рабочего графика (плана) практики по неуважительной причине студент отчисляется из вуза в установленном порядке.

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

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

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

ЗАДАНИЕ
НА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

студента _____ учебной группы

_____

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 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	Организаци-онный этап	1) Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета и руководителем ОПОП. 2) Заключение договора на прохождение практики с профильной организацией, утверждение приказа на прохождение практики. 3) Составление и согласование с профильной организацией рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику.	До начала практики	Договор на прохождение практики. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) практики, индивидуальное задание.
2	Практикум по работе с КИС	1) ознакомление с программным продуктом _____ (указать название КИС или ее модуля), используемым в организации (назначение, основные функции, перечень должностей, используемых информационную систему, преимущества использования и сравнение с аналогичными на российском рынке); 2) приобретение навыков работы с КИС (выполнение простых операций по согласованию с профильной организацией).	1-2 недели	Часть 1 отчета
3	Индивиду-альное задание	*Информационная часть: сбор, обработка и систематизация материалов* для ознакомления с деятельностью _____ (указать название структурного подразделения и профильной организации) (задание является единым для всех студентов и выполняется на примере профильной организации): 1. Краткая характеристика организации: – организационно-правовая форма организации; – миссия и цели организации; – виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД) в соответствии с учредительными документами; – территориальное размещение организации; – ассортимент продукции (услуг); – основные технико-экономические показатели деятельности организации. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (законодательные акты федерального, регионального и местного уровня) 3. Учредительные документы организации. 4. Организационная структура управления организацией. 5. Организационно-документальное обеспечение деятельности подразделения «_____» (указать структурное	1-4 недели	Часть 2 отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость, недель	Формы текущего контроля (отчетная документация)
		подразделение): ▪ документы, регламентирующие деятельность подразделения: положение о структурном подразделении «_____» (указать структурное подразделение), штатное расписание и должностные инструкции сотрудников подразделения, требования к защите персональных данных сотрудников организации; ▪ квалификационные требования, предъявляемые к отдельным должностям: профессиональный стандарт _____ (указать должность сотрудника, например, экономист, бухгалтер по расчетам с поставщиками, специалист по охране труда и т.д.) ▪ система документооборота подразделения: номенклатура дел _____ (указать структурное подразделение), первичные, аналитические и отчетные документы _____ (указать структурное подразделение), сроки и порядок их получения, составления и передачи. 6. Информация о рынке и его конъюнктуре, ключевых сегментах рынка, основные показатели конъюнктуры рынка		
		Аналитическая часть: аналитическое обеспечение деятельности организации (на примере _____ (указать название профильной организации). Задание выбирается студентом самостоятельно в зависимости от особенностей структурного подразделения профильной организации, где студент проходит практику, при согласовании с профильной организацией и включает следующие разделы (в каждом разделе выбирается одна из тематик, подходящая для профильной организации): – Раздел «Организация и нормирование труда, оплата труда персонала»; – Раздел «Анализ, планирование и организация производства на предприятии»; – Раздел «Анализ условий деятельности организации».	1-4 недели	Часть 3 отчета
4	Оформление отчета и защита результатов	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации по результатам практики, защита результатов практики.	3-4 недели	Отчет о практике. Отзывы руководителей практики от

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

Студент _____ /_____/
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от университета _____ /_____/
(подпись и расшифровка подписи)

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

М.П.

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

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

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

ОТЧЕТ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ учебной группы

_____

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов

Сроки проведения практики: с «__»_____ 20__г. по «__» _____20__ г.

Место выполнения практики (профильная организация) _____

_____

_____

(официальное название и юридический адрес)

Руководитель практикой от университета _____

_____

(фамилия, имя, отчество (полностью), должность, степень, звание)

Руководитель практикой от профильной организации _____

_____

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

Основные результаты прохождения практики (согласно заданию на практику студента):

1. Приобретены навыки работы с программным продуктом _____ (указать название КИС или ее модуля):
   - дано описание назначения, основных функций, перечня должностей, использующих данную информационную систему, представлены преимущества ее использования и недостатки, проведено сравнение с аналогичными системами, представленными на российском рынке (можно выбрать одну из используемых в организации);
   - в течение практики осуществлялась деятельность в качестве дублера _____ (указать должность, за кого студент выполнял работу, например, экономиста, бухгалтера, оператора, осуществляющего ввод первичной информации и т.д.).
2. Проведен сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации).
3. Дана краткая характеристика организации, представлено описание организационно-правовой формы, видения, миссии, стратегических и тактических целей организации, видов экономической деятельности (согласно ОКВЭД), территориального размещения, ассортимента продукции (услуг), основных технико-экономических показателей.
4. Представлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность _____ (указать название профильной организации), дана их краткая характеристика.
5. Изучены учредительные документы организации (указать)
6. Представлена организационная структура управления _____ (указать название профильной организации).
7. Изучены документы, регламентирующие деятельность подразделения: положение о структурном подразделении «_____» (указать структурное подразделение), штатное расписание и должностные инструкции сотрудников подразделения, требования к защите персональных данных сотрудников организации.
8. Изучена система документооборота подразделения: номенклатура дел _____ (указать структурное подразделение), первичные, аналитические и отчетные документы _____ (указать структурное подразделение), сроки и порядок их получения, составления и передачи.
9. Изучен профессиональный стандарт _____ (указать должность сотрудника).
10. Собрана информация о рынке и его конъюнктуре, ключевых сегментах рынка, основные показатели конъюнктуры рынка.
11. Дано описание корпоративной информационной системы _____ (указать программное обеспечение).
12. Собраны материалы _____
13. Проведен анализ _____
14. Проведено исследование _____

15. Выполнена диагностика _____
и т.д.

_____

_____

_____

_____

_____

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

Студент _____ /_____/
(подпись и расшифровка подписи)

Руководитель практики
от университета _____ /_____/
(подпись и расшифровка подписи)

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

М.П.

* Здесь представлены ОБРАЗЦЫ фраз для отчета, их можно менять местами, добавлять, убирать, по-другому формулировать для более полного отражения результатов практики. Страница заполняется полностью в печатном виде, а не от руки!!!!!

СОДЕРЖАНИЕ

1. Корпоративная информационная система 3

1.1. Краткая характеристика _____ (указать название КИС или ее модуля) 3

1.2. Описание действий, осуществляемых в качестве дублера _____ (указать должность, за кого студент выполнял работу) 7

2. Информационная часть 9

2.1. Краткая характеристика и история развития _____ (указать название профильной организации) 9

2.2. Видение, миссия, стратегические и тактические цели _____ (указать название профильной организации) 10

2.3. Виды экономической деятельности _____ (указать название профильной организации) 11

2.4. Территориальное размещение организации

2.5. Ассортимент продукции (услуг)

2.6. Основные технико-экономические показатели деятельности _____ (указать название профильной организации)

2.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации

2.8. Учредительные документы организации

2.9. Организационная структура управления организацией

2.10. Организационно-документальное обеспечение деятельности подразделения «_____» (указать структурное подразделение)

2.10.1. Квалификационные требования, предъявляемые к отдельным должностям

2.10.2. Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.10.3. Система документооборота подразделения

2.11. Характеристика рынка организации

3. Аналитическая часть 25

3.1.

3.2.

3.3.

Список литературы

Приложения (при необходимости)

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

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

студента ____ курса, _____ учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе «Производственный менеджмент» в рамках направления 38.04.02 «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-2.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-2.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-5.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-5.3 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-6.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ОПК-6.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК-1.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-1.2 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-2.1 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-2.2 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-2.3 _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

6. Оценка прохождения практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от РГРТУ

_____

_____ _____ /_____/

(ученая степень, звание, должность и место работы) (подпись и расшифровка подписи)

«___»_____20___ г.

(дата выдачи)

(бланк организации)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ 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* выполнял обязанности *(указать дублируемую должность)*, ознакомился (*указать, с чем ознакомился),* изучил *(указать, что изучил),* выполнил *(указать, что выполнил),* разработал *(указать, что разработал),* участвовал *(указать, в чем принимал участие),* сформировал *(указать, что сформировал),* осуществил поиск *(указать, что искал)*, собрал информацию *(указать, что собрал),* провел исследование, анализ *(указать, какое исследование, анализ чего)* и т.д.

За время практики студент *Фамилия Имя Отчество* зарекомендовал (показал) себя (*дать качественную характеристику отношения к работе во время практики и полученным за время практики результатам).*

Считаю, что по итогам прохождения практики студент *Фамилия Имя Отчество* заслуживает оценку (*отлично, хорошо, удовлетворительно).*

Руководитель практики

_____

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

«___»_____20___ г.
(дата выдачи)

М.П.

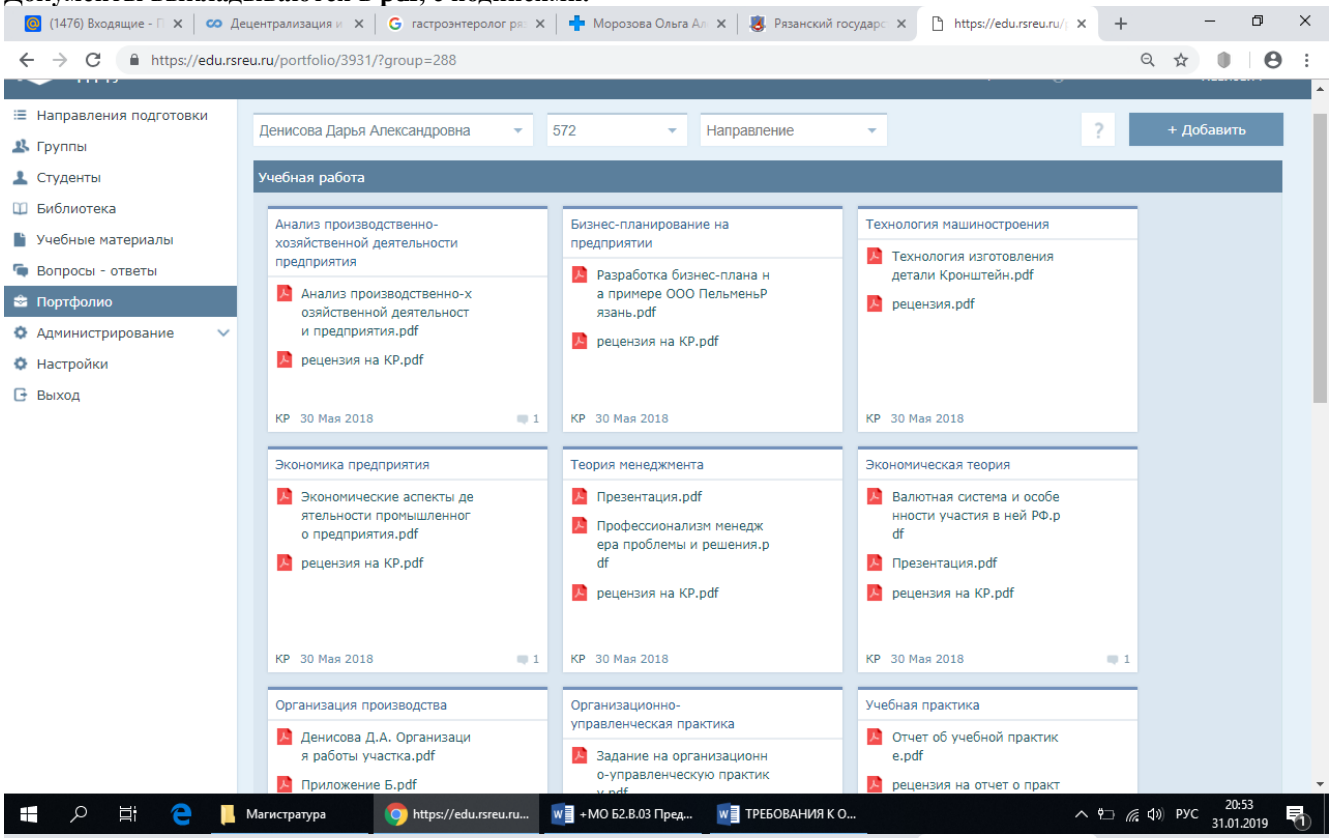
Здесь представлены примеры фраз, которые можно использовать при оформлении отзыва. Описание деятельности студента должно быть максимально приближено к перечню работ, выполненных студентов в процессе прохождения практики.

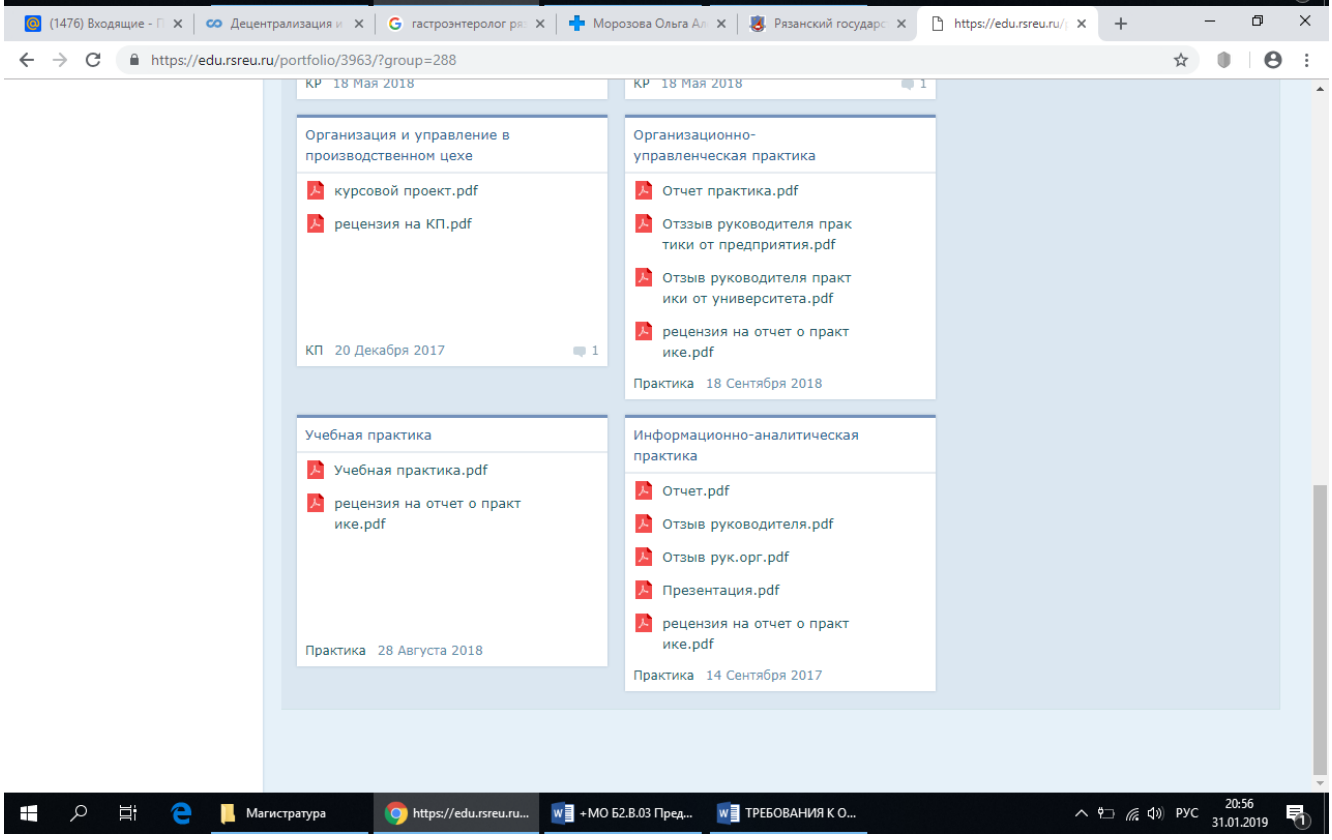
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО!!!

Образец оформления блока «Учебная работа»

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

Документы выкладываются в pdf, с подписями.

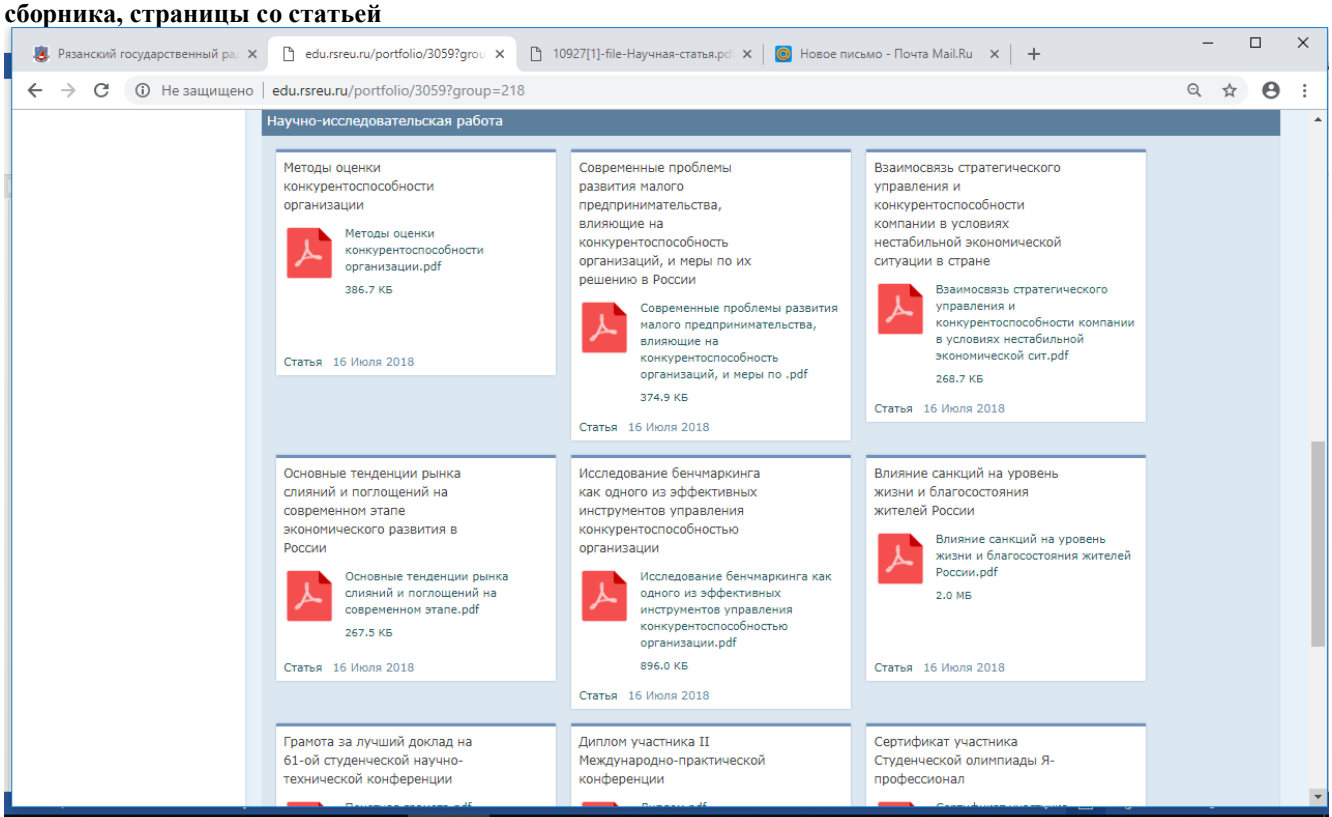


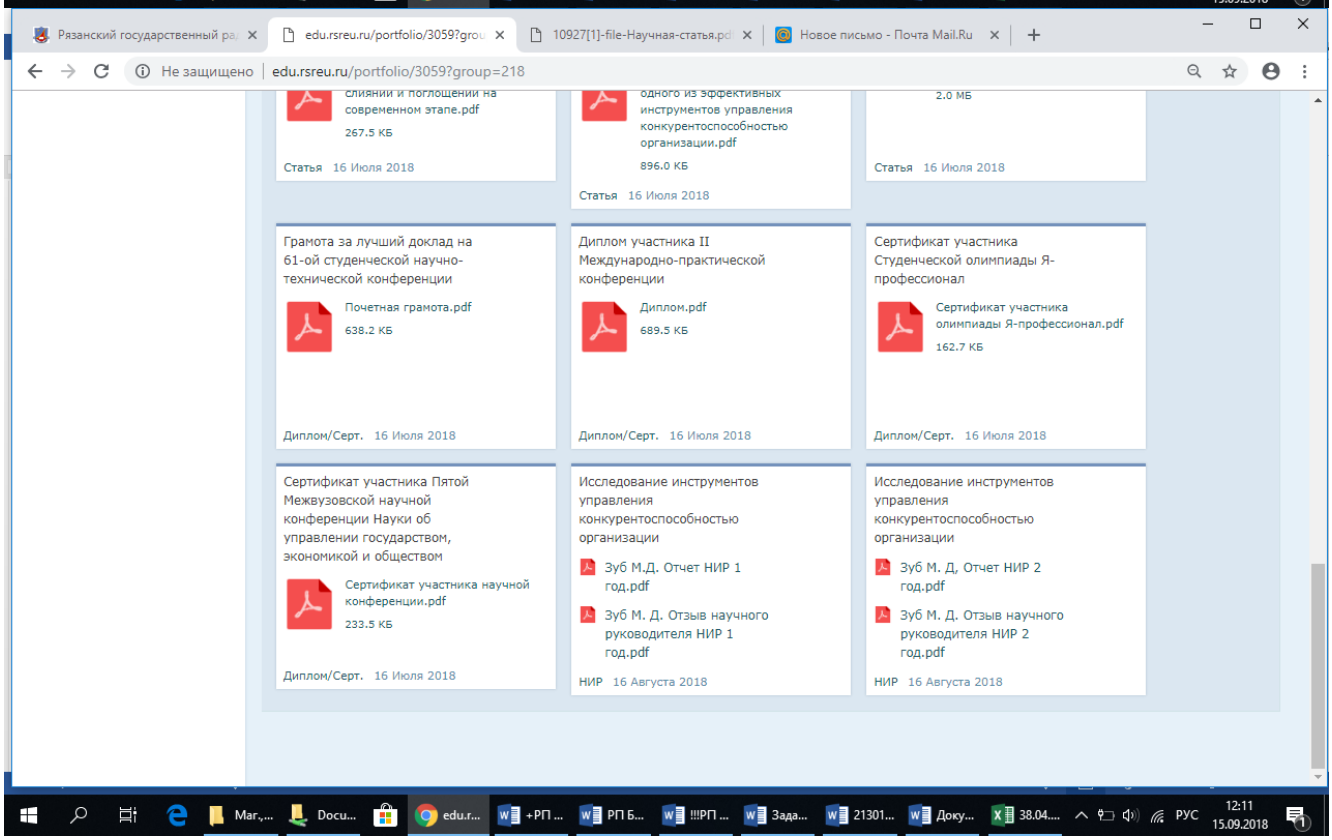


Образец оформления блока «Научно-исследовательская работа»
(отчеты по НИР, статьи, дипломы за НИР)

Документы выкладываются в pdf, с подписями

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





Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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