

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) «ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – заочная

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Цель практики – приобретение обучающимися профессиональных умений и опыта в профессиональной сфере.

Задачи практики:

- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие коммуникативных 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;
- развитие способности решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;
- развитие профессиональных умений и навыков в области стратегического управления процессами организационной и технологической модернизации производства промышленных организаций;
- развитие профессиональных умений и навыков в области разработки и реализации маркетинговых программ с использованием элементов комплекса маркетинга;
- развитие профессиональных умений и навыков в области разработки и усовершенствования системы процессного управления организации;
- развитие профессиональных умений и навыков в области стратегического управления процессами создания в организации (в том числе в машиностроительной) сетей поставок на стадии производства.

Форма прохождения практики:

Практика проводится в форме практической подготовки, обеспечивающих условий выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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 промышленности (в т.ч. машиностроения), а также организации связанные с обеспечением деятельности промышленных предприятий. 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 кафедры ЭМОП (обычно научный руководитель).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры РГРТУ, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от

университета, обычно научный руководитель), 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 индивидуальные 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 отзывы от руководителя от профильной организации и руководителя от университета о прохождении практики предоставляются:

– **в электронном виде** – в указанный срок на адрес электронной почты руководителя НИР 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 «Ознакомительная 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 он отчисляется из вуза в установленном порядке.**

Этапы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1. Организационный этап
2. Аналитический этап (общая часть)
3. Индивидуальное задание
4. Оформление и защита отчета

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

Этап 2 – *Аналитический этап (общая часть)*: сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название 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;
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.
3. Организационная структура управления организацией.
4. Ассортимент продукции (услуг).
5. Основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Задание является единым для всех студентов и выполняется на примере профильной организации.

Примечание. Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией. При повторном ознакомлении с предприятием работы направлены на актуализацию собранных ранее данных.

Этап 3 – *Индивидуальное задание*: исследование текущего состояния и разработка предложений по повышению эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг) (на примере _____ (указать конкретный товар (работы, услуги))). Задание устанавливается руководителем совместно со студентом, по согласованию с руководителем от профильной организации, и включает следующие разделы (в каждом разделе выбирается одна из тематик, подходящая для профильной организации):

Раздел «Планирование и организация производства»:

- улучшение качества выпускаемой продукции;
- совершенствование и обновление выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);
- внедрение в производство высокопроизводительного оборудования и современных технологий;
- разработка нормативов трудоемкости изделий;
- разработка прогрессивных норм трудовых затрат;
- разработка норм расхода материалов на изготовление продукции;
- организация режима экономии и разработка мер по сокращению издержек;
- внедрение современных технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ;
- ускорение освоения в производстве прогрессивных технологических процессов, новейших материалов;
- организация и планировка новых цехов и участков;

- оптимизация использования производственных мощностей и загрузки оборудования;
- повышению технического уровня производства;
- повышение коэффициента сменности работы оборудования;
- составление (или пересмотр) технических условий и требований, предъявляемых к сырью, основным и вспомогательным материалам, полуфабрикатам;
- разработка мероприятий по предупреждению и устранению брака;
- совершенствование организации труда;

Раздел «Производственная логистика»:

- организация системы нормирования производственных ресурсов
- выбор стратегии управления запасами в рамках производства продукции

Раздел «Ценообразование»:

- разработка (или совершенствование) ценовой политики в организации;
- разработка (или совершенствование) системы формирования цен на товары (услуги) организации;
- разработка конкурентной ценовой стратегии на товары (услуги);
- разработка политики ценообразования в организации;
- разработка системы стимулирования продаж товаров (услуг) организации;

Раздел «Маркетинговые коммуникации»:

- разработка системы маркетинговых коммуникаций в организации
- разработка и проведение коммуникационных кампаний в организации
- формирование каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации
- разработка технических заданий и предложений по формированию фирменного стиля и рекламной продукции организации
- организация и проведение мероприятий по связям с общественностью для формирования маркетинговых коммуникаций организации
- разработка и проведение рекламных акций по стимулированию продаж
- работа с инструментами прямого маркетинга

Раздел «Процессное управление»:

- разработка регламента бизнес-процесса «_____» (указать бизнес-процесс)

Этап 4 – Этап по оформлению отчета по результатам практики, получение отзывов руководителя от университета и руководителя от профильной организации. Защита отчета.

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.

Требования к оформлению задания на практику:

Задание на практику оформляется в соответствии с шаблоном (выдается научным руководителем) совместно студентом.

Задание оформляется до начала практики с учетом конкретизации индивидуальной части в зависимости от специфики конкретной организации, где студент проходит практику и на базе которой выполняет НИР. **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, выдается на кафедре).

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.**

Оформление отчета необходимо выполнять в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению письменных работ и иллюстративного материала (презентаций).

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 – *«Аналитический этап (общая часть):* Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации)» – содержит описание, аналитические таблицы с комментариями, графики, рисунки и т.д. в соответствии с этапом 2 программы практики;
- 5) часть II отчета – *«Индивидуальное задание:* Исследование текущего состояния и разработка предложений по повышению эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг) (на примере _____ (указать конкретный товар (работы, услуги)))» – содержит результаты выполнения задания в соответствии с этапом 3 программы практики;
- 6) отзыв научного руководителя;
- 7) отзыв руководителя практики от профильной организации.

Требования к отзыву руководителя практики от профильной организации:

По результатам прохождения практики студент должен получить оформленный в письменном виде отзыв от руководителя практикой от профильной организации (см. образец, выдается на кафедре). 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 научного руководителя:

По результатам прохождения практики студент должен получить оформленный в письменном виде отзыв от научного руководителя.

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 виду, что:

- 1) доклад должен соответствовать представленному отчету и содержать основные результаты практики. Выступление студента по времени не должно превышать 5-7 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 КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Основным оценочным средством контроля освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой практики является отчет студента, в котором отражаются результаты прохождения 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:

- 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

Шкала оценивания	Критерий
	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, 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 в 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. Были ли конфликтные ситуации? Как вы выходили из них? (УК-3.2)
2. Чувствовали ли сопротивление коллектива в процессе практики? (УК-3.2)
3. Каково было отношение научного руководителя к вам в процессе общения и

прохождения практики? (УК-3.2)

4. Какими информационно-коммуникационными технологиями вы пользовались при подготовке отчета о НИР? (УК-4.1)

5. В каком формате осуществлялось ваше взаимодействие с руководителем практики от вуза? (УК-4.1)

6. Требования к публичному докладу и оформлению презентации. (УК-4.2)

7. Назовите нормативный документ (ГОСТ), регламентирующий оформление списка литературы. (УК-4.2)

8. Назовите нормативные документ (ГОСТ), регламентирующий оформление отчета. (УК-4.2)

9. Требования к оформлению списка литературы. (УК-4.2)

10. Требования к оформлению отчета о практике. (УК-4.2)

11. Требования к докладу. (УК-4.2)

12. Как ваше обучение по образовательной программе будет способствовать вашему карьерному росту? (УК-6.1)

13. Удалось ли вам реализовать план исследования в полном объеме? Соблюдались ли сроки? (УК-6.1)

14. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе практики? (УК-6.2)

15. Как вы оцениваете результат практики? (УК-6.3)

16. Что вы не смогли реализовать в процессе практики? (УК-6.3)

17. Что нового для себя вы узнали в процессе практики? (УК-6.3)

18. Какие факторы повлияли на возникновение выявленных вами проблем (ОПК-3.1)

19. Как вы предлагаете решить выявленные проблемы, охарактеризуйте возможные меры (ОПК-3.1)

20. Охарактеризуйте показатели деятельности организации (ОПК-3.1)

21. Опишите порядок обоснования ваших предложений по решению проблем (ОПК-3.1)

22. Дайте характеристику предложенных вами мер, какие рыночные возможности появятся у организации при их реализации (ОПК-4.2)

23. Требуется ли корректировка существующей бизнес-модели организации или реализация новой бизнес-модели в стратегической перспективе? (ОПК-4.2)

24. Опишите передовой опыт, который целесообразно позаимствовать в организации? (ПК-1.2)

25. Сформулируйте цели и задачи дальнейшего развития организации. (ПК-1.2)

26. Какими инструментальными средствами проектирования и моделирования параметров производственных систем вы пользовались в процессе прохождения практики (ПК-1.2)

27. Опишите результаты сравнительного анализа рыночных цен на продукцию организации (ПК-2.1)

28. Оцените результаты исследования коммуникационной политики организации. Каковы проблемы? (ПК-2.2)

29. Какие меры целесообразно принять в организации для совершенствования коммуникационной политики? (ПК-2.2)

30. Какие процессы деятельности организации вы изучали в ходе практики? (ПК-3.1)

31. С помощью каких нотаций вы стоили модель процесса? (ПК-3.1)

32. Какие ресурсы деятельности организации вы исследовали, опишите использованные вами методы исследования ресурсов. (ПК-4.1)

Максимально студент может набрать 6 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»	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.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ IRPBooks

- 1) зайти в электронную библиотечную систему IRPBooks (<http://www.iprbookshop.ru/>), логин rsreu, пароль Dtp8ZWDy;
- 2) пройти персональную регистрацию как студент (введете email, пришлют пароль).

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОСТУПУ К БАЗЕ ЖУРНАЛОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ «EASTVIEW»

- 1) зайти по адресу <https://dlib.eastview.com/browse/issue/7438422/udb/12>
- 2) с территории вуза доступ без авторизации, для доступа из дома авторизуйтесь с логином RiazGRTU и паролем RiazGRTU

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

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____ Е.Н. Евдокимова
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студента _____ учебной группы

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: _____ 38.04.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: _____ «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 3 зачетных единиц, 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	Организационный этап	1. Проведение организационного собрания (ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, рабочим графиком (планом), инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в организации – месте прохождения практики). 2. Заключение договора о практической подготовке для прохождения практики (если студент направляется в иную организацию, чем определено ранее по индивидуальному плану работы магистранта). 3. Составление и уточнение индивидуального задания, согласование с организацией – местом практики.	До начала практики	Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) практики.
2	Аналитический этап (общая часть)	Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название 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; 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации. 3. Организационная структура управления организацией. 4. Ассортимент продукции (услуг). 5. Основные технико-экономические показатели деятельности организации. Примечание. Конкретный перечень заданий определяется руководителем совместно со студентом, согласовывается с профильной организацией. При повторном ознакомлении с предприятием работы направлены на актуализацию собранных ранее данных.	1-я неделя	Отчет о практике
3	Индивидуальное задание	Исследование текущего состояния и разработка предложений по повышению эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг) (на примере _____ (указать конкретный товар (работы, услуги))) 1. Раздел «Планирование и организация производства»:	1-3-я недели	Отчет о практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудо- емкость, недель	Формы текущего контроля (отчетная документация)
		_____ (указать тематику из списка) 2. Раздел «Производственная логистика»: _____ (указать тематику из списка) 3. Раздел «Ценообразование»: _____ (указать тематику из списка) 4. Раздел «Маркетинговые коммуникации»: _____ (указать тематику из списка) 5. Раздел «Процессное управление»: разработка регламента бизнес-процесса «_____» (указать бизнес-процесс) Примечание: Конкретный перечень заданий определяется руководителем, согласовывается с профильной организацией		
4	Оформление и защита отчета	Подготовка и презентация отчета по практике на заседании кафедры.	Последняя неделя	Оформленный отчет, доклад и презентация по результатам практики.

Обучающийся

_____/_____/_____
(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»

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ
Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

«Утверждаю»
Руководитель ОПОП
_____ Е.Н. Евдокимова
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

студента _____ учебной группы

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки: _____ 38.04.02 «Менеджмент»

Основная образовательная программа: _____ «Производственный менеджмент»

Трудоемкость практики – 3 зачетных единиц, 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 практики (согласно заданию на практику студента):

1. Проведен сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации).
2. Дана краткая характеристика организации, представлено описание организационно-правовой формы, миссии и целей организации, видов экономической деятельности (согласно ОКВЭД), территориального размещения.
3. Представлен перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность _____ (указать название профильной организации), дана их краткая характеристика.
4. Представлена организационная структура управления _____ (указать название профильной организации).
5. Дано описание ассортимента продукции (услуг) _____ (указать название профильной организации).
6. Приведены основные технико-экономические показатели деятельности _____ (указать название профильной организации).
7. Выполнено индивидуальное задание по _____ (в соответствии с п. 3 задания на практику)
и т.д. _____

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

Обучающийся

_____/_____/_____
(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. Аналитический этап (общая часть): Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации)	3
1.1. Краткая характеристика организации	3
1.2. Организационно-управленческая и функциональная структура организации	4
1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации	5
1.4. Организационная структура управления организацией	
1.5. Квалификационные требования к управленческим должностям	
1.6. Ассортимент продукции (услуг)	
1.7. Основные технико-экономические показатели деятельности организации	
2. Индивидуальное задание: исследование текущего состояния и разработка предложений по повышению эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг) (на примере _____ (указать конкретный товар (работы, услуги)))	10
2.1. Улучшение качества выпускаемой продукции	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5. Разработка регламента бизнес-процесса «_____» _____» (указать бизнес-процесс)	

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
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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-3.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК-4.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК-4.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК-6.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК-6.2 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

УК-6.3 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ОПК-3.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ОПК-4.2 _____
(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-3.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

ПК-4.1 _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

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 ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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, неудовлетворительно).

Руководитель практики

(должность, место работы)

«__» __.20__ г.

(дата выдачи)

_____/_____/

(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