

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

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 первичных 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;
- формирование первичных умений и навыков в области стратегического управления процессами организационной и технологической модернизации производства промышленных организаций;
- формирование первичных умений и навыков в области разработки и реализации маркетинговых программ с использованием элементов комплекса маркетинга;
- формирование первичных умений и навыков в области разработки и совершенствования системы процессного управления организации;
- формирование первичных 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 различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также научные организации, связанные с решением управленческих проблем, и образовательные организации высшего образования и организации дополнительного профессионального образования. 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 ИМиА 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 печатном виде** – на защиту в указанные сроки (о конкретной дате защиты будет объявлено дополнительно);

– **в электронном виде** – после защиты практики и утверждения отчета руководителем ОПОП размещаются в информационную образовательную среду РГРТУ.

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.

Этап 3 – *Индивидуальное задание*: исследование текущего состояния _____ (указать название профильной организации). Задание устанавливается руководителем совместно со студентом, по согласованию с руководителем от профильной организации, и включает следующие разделы:

Раздел «Планирование и организация производства»: анализ производственной деятельности организации, выработка мер по ее развитию (в том числе: реконструкции и модернизации организации, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства). В данном разделе проводится исследование объекта производственного назначения (технологический процесс, участок, цех и т.д.) или систем управления производственной деятельностью (система планирования, система ремонта и ТО, система оплаты производственных рабочих, система закупки, система транспортного обслуживания, система складского хозяйства и др.)

Раздел «Производственная логистика»: анализ системы нормирования запасов производственных ресурсов на примере _____ (указать конкретный ресурс (сырье, материалы, комплектующие и т.д.))

Раздел «Ценообразование»:

- исследование методов формирования цены на товары (работы, услуги) в _____ (указать название профильной организации)
- сравнительное исследование уровня цен на товар (работы, услуги) _____ (указать конкретный товар (работы, услуги)).

Раздел «Процессное управление»: описание и построение модели «как есть» 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. Письмо в профильную организацию о принятии студента на практическую подготовку (при необходимости).
 2. Письмо с профильной организации о принятии студента на практическую подготовку и закреплении за ним руководителя практики от профильной организации.
 3. Индивидуальный договор о практической подготовке с профильной организацией.
 4. Задание на практику, в т.ч. рабочий график (план) и индивидуальное задание.
- При прохождении практики в РГРТУ документы в соответствии с пп.1-3 не оформляются.

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 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).

При оформлении отчета следует руководствоваться методическими указаниями по оформлению письменных работ и иллюстративного материала (презентаций), утвержденных на кафедре ЭМОП.

В отчете указывается полный перечень выполненных студентом работ за период практики, включая аналитические этапы и индивидуальное задание. **Указанный перечень должен соответствовать утвержденному заданию, выданному студенту для прохождения практики.**

Отчет подписывается студентом-практикантом, руководителем от университета, руководителем от профильной 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*» – результаты выполнения индивидуального задания в соответствии с этапом 3 программы практики;

Требования к отзыву научного руководителя:

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

Критерии оценивания компетенций (результатов) индивидуального задания и оформления отчета о практике:

- соблюдение графика посещения предприятия, 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.

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 презентаций отчета следует руководствоваться методическими указаниями по оформлению письменных работ и иллюстративного материала (презентаций), утвержденных на кафедре ЭМОП

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:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	– индивидуальное задание выполнено полностью; – студент строго соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский; – задание выполнялось при незначительной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, рекомендации учтены в отчете; – отчет полностью соответствует требованиям;
2 балла (продвинутый уровень)	– индивидуальное задание выполнено полностью; – студент в целом соблюдал рабочий график (план) практики; – индивидуальное задание выполнялось полностью самостоятельно, представленный материал оригинальный, авторский; – задание выполнялось при заметной консультационной поддержке со стороны руководителя от университета, замечания и рекомендации учтены в

Шкала оценивания	Критерий
	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:

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 нормативный 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 практики в деятельности исследуемой организации следует, по вашему мнению, отнести к передовым? Почему? (ОПК-1.2)
19. Какие проблемы вы выявили в исследуемой организации в ходе практики? (ПК-1.1)
20. Опишите количественные и качественные методы исследования деятельности организации, которые вы использовали при прохождении практики. (ПК-1.1)
21. Опишите результаты сравнительного анализа рыночных цен на продукцию организации (ПК-2.1)
22. Какие процессы деятельности организации вы изучали в ходе практики? (ПК-3.1)
23. С помощью каких нотаций вы стоили модель процесса? (ПК-3.1)
24. 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 Drp8ZWDy;
- 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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

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. Заключение договора на прохождение практики (если студент направляется на иное место практики, чем определено ранее в по индивидуальному плану работы магистранта). 2. Утверждение приказа на прохождение практики. 3. Проведение организационного собрания (инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии, инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в организации – месте прохождения практики, ознакомление с рабочим графиком (планом)). 4. 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.	1-я неделя	Отчет о практике
3	Индивидуальное задание	Исследование текущего состояния _____ (указать название профильной организации): Раздел «Планирование и организация производства»: анализ производственной деятельности организации, выработка мер по ее развитию Раздел «Производственная логистика»: анализ системы нормирования запасов	1-2-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)
		производственных ресурсов на примере _____ (указать конкретный ресурс (сырье, материалы, комплектующие и т.д.)) Раздел «Ценообразование»: – исследование методов формирования цены на товар (работы, услуги) _____ (указать название профильной организации) – сравнительное исследование уровня цен на товар (работы, услуги) _____ (указать конкретный товар (работы, услуги)). Раздел «Процессное управление»: описание и построение модели «как есть» 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.	2-я 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 ОБ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

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!!!!

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

1. Отчет о практике является обязательным документом, который представляется руководителю практики (научному руководителю) от университета после ее завершения для оценки работы магистранта.
2. Отчет должен содержать всю необходимую информацию о проведенной работе, предусмотренной программой практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
3. Отчет о практике готовится и подписывается магистрантом, рассматривается и подписывается руководителями практики от университета и от профильной организации и утверждается заведующим кафедрой ЭМОП. На его основе дается общее заключение по итогам работы магистранта и по результатам защиты выставляется оценка.
4. Отчет магистранта о прохождении практики должен содержать информацию по всем направлениям проведенной работы, полученных результатах, выводы и предложения.
5. Таким образом, отчет по практике должен содержать подробное и последовательное описание выполненной работы, всех промежуточных и окончательных результатов.

К отчету прикладываются необходимые материалы, свидетельствующие о выполненной в период проведения практики работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аналитический этап (общая часть):	3
систематизация материалов для ознакомления с деятельностью _____ (указать название профильной организации)	
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:	10
_____ (указать название профильной организации)	
2.1. Анализ производственной деятельности организации, выработка мер по ее развитию	
2.2. Анализ системы нормирования запасов производственных ресурсов на примере _____ (указать конкретный ресурс (сырье, материалы, комплектующие и т.д.))	
2.3. Исследование методов формирования цены на товар (работы, услуги) _____ (указать конкретный товар (работы, услуги))	
2.4. Сравнительное исследование уровня цен на товар (работы, услуги) _____ (указать конкретный товар (работы, услуги))	
2.5. Описание и построение модели «как есть» 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
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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. Аналитический этап (общая часть) выполнен _____
(полностью / не полностью)

3. Индивидуальное задание выполнено _____
(полностью / не полностью)

4. Качество подготовки отчетной документации (проверка отчета на соблюдение требований по формальным признакам) _____
(высокое / среднее / низкое)

5. Самостоятельность при подготовке отчета _____

(полностью самостоятельно / с элементами компиляции из существующих источников / полностью не самостоятельно)

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

Магистрант _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» по основной образовательной программе «Производственный менеджмент» в рамках направления 38.04.02 «Менеджмент» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел ознакомительную практику в _____

(название организации)

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