



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль) «Инновационный
менеджмент»

Москва – 2025

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе по
направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность
(профиль) «Инновационный менеджмент»

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность (профиль) «Инновационный менеджмент» и предназначена для обучающихся очной формы обучения.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики является ознакомление обучающихся с избранным направлением, а также практическая подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин по направленности «Инновационный менеджмент», а также получение первичных профессиональных умений и навыков.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ознакомительная практика (далее – практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Для прохождения практики необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами, практиками: нет.

Наименования последующих дисциплин, практик:

Современный менеджмент

Национальные инновационные системы

Организационно-управленческая

Производственная практика

Стратегический менеджмент

Организация и управление инновационным бизнесом

Промышленный инжиниринг

Теоретическая инноватика

Инновационный менеджмент

Управление разработкой и внедрением нового продукта

Управление экономическими и производственными рисками

Преддипломная практика

3. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарный и выездной.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Предполагаемые места прохождения практики

Организация и проведение практики осуществляются на основе договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), независимо от их организационно-правовых форм, или структурными подразделениями предприятий (учреждений, организаций), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация). Практика может быть проведена на базе университета.

Практика может проходить:

1) в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых студенты будут работать в качестве исполнителей или координаторов по проведению организационно-технических мероприятий в области интернет-маркетинга;

2) в органах государственного и муниципального управления;

3) в лабораториях и структурных подразделениях ИМЭС, деятельность которых связана с профилем реализуемой образовательной программы бакалавриата 27.03.05 Инноватика, направленность (профиль) «Инновационный менеджмент». Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.2. Вводные мероприятия

К вводным мероприятиям, проводимым перед началом практики, относятся:

- подготовка программ практики и учебных изданий по организации и проведению практики;
- организация медицинского осмотра (обследования) обучающихся перед прохождением практики в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе графиком (при необходимости);
- организационное собрание со студентами;
- проведение с обучающимся целевого инструктажа по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов перед началом практической подготовки с соответствующей записью в журнале целевого инструктажа;

4.3 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

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

Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора университета с указанием места прохождения практики (университет или профильная организация) с определением руководителя практики от университета, а также вида (типа) и периода прохождения практики.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по образовательной программе в форме практики университет представляет в профильную организацию поименные списки обучающихся.

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает организацию практической подготовки по образовательной программе при реализации практики;
- составляет индивидуальное задание и план проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию практической подготовки по образовательной программе в форме практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации обеспечивает:

- согласование плана проведения практики;

- организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;
- безопасные условия реализации практической подготовки по образовательной программе в форме практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами профильной организации;
- проведение инструктажа обучающимся по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, осуществление надзора за их соблюдением обучающимися;
- подготовку и выдачу обучающемуся характеристики (отзыва) о его работе и качестве выполнения им программы практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, выданные руководителем практики от университета; соблюдают действующие в профильных организациях, где проходят практику, правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормативы, иные локальные нормативные акты.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, определенном Положениями о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
1	ПК-1: Способен осуществлять обоснование решений	ПК-1.1: Способен осуществлять формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей

6. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Общая трудоемкость практики составляет:

Во 2-ом семестре 3 зачетных единицы (108 академических часов).

6.2. Содержание практики, структурированное по этапам

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость практики (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Контактная работа	Самостоя- тельная работа	
1	2	3	4	5	6
2 семестр					
1.	Подготовительный этап: - организационное собрание; - вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; - порядок прохождения практики и правила оформления документов; - выдача индивидуального задания	10,00	0,20	9,80	Контроль посещаемости.
2.	Основной этап: - ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление с историей, структурой управления и производственной структурой предприятия (организации); - изучение научной литературы, нормативно-правовых актов, распорядительных актов организации (регламентов – при наличии); - получение практических навыков на рабочем месте с учетом использования передовых методов и технологий; - явка на консультацию к руководителю практики от университета; - сбор данных для оформления отчета по практике в соответствии с выданным заданием	94,00	0,60	93,40	Проверка документов с отметкой о прибытии на практику. Проверка проекта отчета по практике по проведенной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Контроль посещаемости при проведении консультации.
3.	Заключительный этап: - подготовка и оформление обучающимся отчетных документов по практике; - подготовка к защите отчета по практике; - аттестация обучающегося по итогам практики	4,00	0,20	3,80	Проверка отчета
Итого часов		108,00	1,00	107,00	—
Форма промежуточной аттестации		Зачет			

6.3. Форма отчетности по практике

Обучающийся предоставляет следующие отчетные документы по практике: отчет, содержащий индивидуальное задание

7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации по практике являются неотъемлемой частью настоящей рабочей программы практики и представлен отдельным документом в приложении к ней.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при прохождении этапов практики
1	Анализ инновационной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум. https://urait.ru/viewer/analiz-innovacionnoy-deyatelnosti-433247	Алексеева М.Б., Ветренко П.П.	М.: Юрайт, 2019	Все этапы
2	Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум .- 2-е изд., перераб. и доп. https://urait.ru/viewer/innovacionnyy-menedzhment-433138	Алексеев А.А.	М.: Юрайт, 2019	Все этапы
3	Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник .- 2-е изд., перераб. и доп. https://urait.ru/viewer/innovacionnyy-menedzhment-450152	Гончаренко Л.П. Кузнецов Б. Т., Булышева Т.С., Захарова В.М.	М.: Юрайт, 2020	Все этапы
4	Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум .- 3-е изд., перераб. и доп. https://urait.ru/viewer/innovacionnyy-menedzhment-450087	Хотяшева О.М., Слесарев М.А.	М.: Юрайт, 2020	Все этапы

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень информационных технологий

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

9.2 Перечень (состав) лицензионного программного обеспечения и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов рекомендуется использовать лицензионное программное обеспечение

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).
-

10 . МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика в форме практической подготовки проходит в организации: Автономная некоммерческая организация «Цифровая экономика»

Центр технологического лидерства, оснащенный оборудованием и техническими средствами:

- столы – 11 шт.;
- стулья – 14 шт.;
- моноблоки с установленным программным обеспечением – 3 шт.;
- ноутбуки с установленным программным обеспечением – 2 шт.
- компьютерные мыши – 5 шт.;
- клавиатуры – 3 шт.;
- МФУ – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows;
- MS Office;
- Project;
- Adobe Acrobat Reader;
- 7-zip – архиватор.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 113 (в том числе, адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя) – 6 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя) – 6 шт.;
- ноутбуки с установленным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института – 6 шт.;
- компьютерные мыши – 6 шт.;
- колонки – 2 шт.;
- проектор – 1 шт.;
- экран – 1 шт.;
- МФУ – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- доска маркерная – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое)

Аудитория расположена на 1 этаже, имеет расширенный дверной проём (не менее 900 мм), оснащенный контрастной лентой для обеспечения безопасности передвижения маломобильных и слабовидящих лиц, перед входом и внутри аудитории предусмотрена зона для разворота кресла-коляски; перед входом установлено контрастное тактильное напольное покрытие, наименование аудитория («Адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ») и номер («113») продублировано шрифтом Брайля на дверных табличках контрастного цвета.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью промежуточной аттестации, которые проводятся в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

Паспорт оценочных материалов по практике представлен в сводной таблице 1.

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
1	ПК-1: Способен осуществлять обоснование решений	ПК-1.1: Способен осуществлять формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей

Таблица 1

Этапы текущего контроля	Показатели оценивания результатов обучения	Средства достижения результатов обучения	Шкала оценивания результатов обучения	Наименование оценочных материалов
Подготовительный	1. Выполнение работы на организационном собрании 2. Выполнение самостоятельной работы	1. Присутствие на организационном собрании. 2. Получение индивидуального задания. 3. Прохождение вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, порядку прохождения практики и правилам оформления документов. 4. Изучение литературных источников, информационных ресурсов, информационно-телекоммуникационных сетей, электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных, информационных справочных систем, в том числе обеспечения безопасности в организации.	Прошел / не прошел Изучал / не изучал	Собеседование на консультации
Производственный	Выполнение самостоятельной работы и работа на консультации	1. Нахождение на месте практики в соответствии с установленным в организации графиком. 2. Соблюдение внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. 3. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей. 4. Составление теоретической модели функционирования организации по итогам изучения. 5. Группировка текстовых документов по пунктам индивидуального задания с указанием источников полученных и обработанных данных. 6. Составление основных разделов отчета. 7. Обсуждение вопросов по практике на консультации.	Составил / не составил	Проект отчета по практике с научным сообщением по проведенной работе в соответствии с индивидуальным заданием

Заключительный	Выполнение самостоятельной работы, подготовка отчета по практике, включая индивидуальное задание	Подготовка и обработка материала, оформление отчета	Подготовил / не подготовил Соответствует / не соответствует	Соответствие структуры отчета его содержанию
Промежуточная аттестация			В соответствии с таблицей 2 раздела 2	Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Описание шкалы оценивания достижения компетенций по практике приведено в таблице 2.

Таблица 2

Уровень освоения компетенции	Отметка по 100-балльной шкале (текущий контроль успеваемости)*	Отметка по пятибалльной системе (промежуточная аттестация)	Описание
высокий	93 – 100	«зачтено»	Обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала практики, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень практических знаний. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся освоены.
базовый	76 – 92	«зачтено»	Обучающийся показывает глубокие знания программного материала практики, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся освоены.
пороговый	60 – 75	«зачтено»	Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала практики; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся освоены.
–	0 – 59	«не зачтено»	Обучающийся показывает недостаточные знания программного материала практики, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Знания, умения и навыки и (или) опыт профессиональной деятельности обучающимся не освоены.

* проводится при рассредоточенной практике.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Материалы для оценки индикаторов достижения компетенций при подготовке отчета по практике

3.1.1. Типовые индивидуальные задания

Выбор конкретных индивидуальных заданий для обучающихся осуществляется руководителем практики от университета, согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Материалы выполненного индивидуального задания должны быть отражены в отчете.

Типовые индивидуальные задания по практике

1. Общая характеристика организации: местоположение и история развития, миссия, цель и задачи организации, сфера и направления деятельности организации, структура управления, основные технико-экономические показатели деятельности.

2. Анализ реализации тактического управления процессами планирования на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха).

4. Анализ реализации тактического управления процессами организации на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха).

5. Анализ структуры управления промышленной организации и ее эффективности применительно к рыночным условиям функционирования.

3.1.2. Структура отчета по практике

По результатам прохождения практики обучающийся должен самостоятельно подготовить и оформить отчет в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Отчет по практике должен содержать следующие листы, описанные по порядку их расположения в отчете: титульный лист; индивидуальное задание; реферат; содержание; введение; пункты основной части отчета, раскрывающие выполнение индивидуального задания; заключение; библиографический список; приложения (при необходимости). Примерный объем отчета по практике – 20–25 с. машинописного текста.

Реферат должен содержать сведения об объекте практики, ее цель и итоги.

Во введении формулируются цель и задачи практики, описываются условия прохождения практики, касающиеся обеспечения безопасности при прохождении практики, а также те средства и технологии, которые практикант изучал и анализировал для обеспечения безопасности.

Основная часть отчета по практике может составляться либо строго по пунктам индивидуального задания, либо отражать эти пункты в обобщенной форме. Например, первым пунктом основной части отчета может быть пункт «1 Краткая характеристика предприятия, на базе которого проходила практика», вторым пунктом основной части отчета может быть пункт «2 Анализ инновационной деятельности предприятия» и т. п.

Заключение должно содержать краткие выводы о результатах практики, подтверждающие достижение цели и решение всех задач, предусмотренных практикой. Вывод должен быть содержательным, то есть доказывающим краткими основными положениями как обобщениями из текста изложения основной части отчета по практике, а не повторяющим содержание текста по цели и задачам практики во введении, лишь видоизменяющим имеющиеся там глаголы.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 (Национальный стандарт Российской Федерации). Основные положения. Источники электронных ресурсов в библиографическом списке оформляются по правилам ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

3.2. Материалы для оценки оформления отчета по практике

При прохождении практики обучающийся в первый день практики представляет руководителю практики от профильной организации индивидуальное задание и план прохождения практики. В течение периода времени практики руководитель практики от профильной организации заполняет краткий отчет о выполнении этапов прохождения практики. В последний день практики руководитель практики от профильной организации делает отметку об освоении обучающимся знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, достоинства и недостатки работы обучающегося.

3.3. Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация производится в форме устного зачета. Оценка формируется по результатам ответов на вопросы к отчету по практике (защита отчета).

Примерный перечень вопросов, формулируемых при защите отчета:

1. Поясните, в чем и как в ходе практики были выполнены поставленные при выдаче индивидуального задания цель и задачи практики?
2. Изложите основные выводы по итогам выполнения индивидуального задания по каждому из пунктов.
3. Уточните, каким путем исследовались информационные технологии предприятия (предприятий), каковы у предприятия (предприятий) возможности и ограничения для роста эффективности их использования?
4. Охарактеризуйте тенденции изменения рыночной конъюнктуры для анализируемого предприятия (анализируемых предприятий), на основе данных которые были выявлены в ходе практики.
5. Поясните, составлялись ли промежуточные информационные обзоры и / или аналитические отчеты в процессе использования аналитических данных источников информации?
6. Уточните, какие современные технические средства и информационные технологии использовались для решения аналитических и исследовательских задач практики? Были ли среди них такие, с которыми пришлось работать впервые или в модифицированной их версии по отношению к тем, которыми пользовались до прохождения практики?
7. Опишите систему тактического управления процессами планирования на уровне структурного подразделения предприятия (отдела, цеха).
8. Опишите систему тактического управления процессами организации на уровне структурного подразделения предприятия (отдела, цеха).
9. Опишите существующую на предприятии структуру управления и оцените ее эффективность.
10. Проведите сравнительный анализ структуры управления предприятием со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию.
11. Перечислите основные направления изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия и осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности.
12. Сформулируйте условия безопасности собственной работы на предприятии, которых придерживались в ходе прохождения практики. Поясните, какие коммуникативные задачи по обеспечению безопасности ставились в ходе прохождения первичного инструктажа в начале практики, приходилось ли в процессе прохождения практики обращаться к кому-либо по данному поводу?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Методическое описание процедуры оценивания отчета по практике

По окончании практики обучающийся представляет отчет руководителю практики, который проверяет его структуру и оформление. Работы студенческие выпускные и квалификационные соответственно. После проверки отчета на соответствие обучающийся отвечает на предложенные преподавателем вопросы (2-3 вопроса) устно или в письменном виде в конце отчета.

Преподаватель оценивает следующие критерии: соответствие структуры отчета его содержанию, наличие и полнота раскрытия темы индивидуального задания, оформления отчета стандартам предприятия, ответы на вопросы.

При оценке правильности заполнения отчета по практике анализируются даты начала и завершения прохождения практики, соответствие наименования организации приказу ректора университета. В случае если обучающийся не приступал к прохождению практики, либо приступил с опозданием, обучающийся получает отметку «не зачтено».

В случае отсутствия хотя бы одного из следующих документов: индивидуальное задание, отчет по практике обучающийся получает отметку «не зачтено».

4.2. Методическое описание процедуры оценивания результатов промежуточной аттестации

Обучающийся предоставляет отчет по практике руководителю практики от университета, который проверяет структуру отчета по практике и содержание на предмет освоенности компетенций. При ответах на вопросы обучающемуся разрешается пользоваться отчетом по практике. Пользование учебниками, пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Оценивание производится по итогам изучения отчета преподавателем и ответов на его вопросы с целью проверки уровня освоения компетенций.

Преподаватель оценивает следующие критерии: соответствие содержания отчета планируемым результатам практики, ответы на вопросы.

Оценивание по пятибалльной системе производится в соответствии с таблицей 2 раздела 2 данных оценочных и методических материалов.

Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (подпись, ФИО)	Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен «___»_____ 20__г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «___»_____ 20__г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «___»_____ 20__г.		
С правилами ВТР ознакомлен «___»_____ 20__г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «___»_____ 20__г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «___»_____ 20__г.		

Характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки

(Ф.И.О. обучающегося)		
студент _____	курса _____	формы обучения _____ <i>очной/очно-заочной/заочной</i>
Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки _____		
в период с _____ проходил _____ практику (учебную, производственную)		
в _____ (полное наименование организации)		
именуемый(ое) далее «Профильная организация».		
Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся		
(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)		
Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в _____		
(указать структурное подразделение Профильной организации)		
За время прохождения практики обучающийся _____		
(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)		
утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.		
С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		
При прохождении практики проявил себя:		
(оценка отношения к выполнению заданий)		
(реализации умений и навыков)		
(достижения и/или недостатки в работе)		
(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)		
(ФИО ответственного лица Профильной организации)		(подпись)
(дата)		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**ОТЧЕТ
о прохождении Учебной практики. Ознакомительной практики**

период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика

Направленность / профиль «Инновационный менеджмент»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику:

(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

(подпись)

(дата)