



**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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 «Преддипломная 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 преддипломной практики являются: получение практических навыков работы и участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей сотрудника организации в соответствии со сформированными компетенциями, а также выполнение выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика (далее – практика) относится к Блоку 2 «Практика», к обязательной части.

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

Организация и управление инновационным бизнесом, Управление инвестициями в инновационной деятельности, Управление персоналом, Управление экономическими и производственными рисками, Организационно-управленческая, Промышленный инжиниринг, Теоретическая инноватика, Национальные инновационные системы, Стратегический менеджмент, Современный менеджмент, Ознакомительная практика
Наименования последующих дисциплин, практик: нет.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарный и выездной.

Форма организации практики – дискретная, проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

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 института.

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 инноватики и администрированию реализации оперативных управленческих решений инновационной деятельности;

2) в органах государственного и муниципального управления;

3) структурах, в которых студенты могут получить навыки инновационного предпринимательства;

4) в лабораториях, кафедрах и структурных подразделениях ИМЭС, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы по направлению 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.

4.3 Руководство практикой

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

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

Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора института с указанием места прохождения практики (институт или профильная организация) с определением руководителя практики от института, 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 институт представляет в профильную организацию поименные списки обучающихся.

Руководитель практики от института:

- 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 института; 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	ИПК-1.1: - знает типовые задачи тактического планирования производства; ИПК-1.2: - умеет руководить выполнением типовых задач планирования производства инновационного продукта; ИПК-1.3: - владеет навыками руководства выполнением типовых задач планирования производства инновационного продукта.

2.	ПК-2 Способен управлять серией продуктов и группой их менеджеров	ИПК 2.1 - знает процесс управления организацией производства; ИПК-2.2: - умеет реализовать управление организацией производства инновационного продукта и группой менеджеров; ИПК-2.3 - владеет навыками реализации тактического управления процессами организации производства
3.	ПК-3 Способен осуществлять информационное сопровождение процесса создания результатов интеллектуальной деятельности	ИПК 3.1 Демонстрирует знания в области интеллектуальной деятельности ИПК 3.2 Умеет осуществлять поиск, сбор и систематизация информации об уровне научно-технического развития в соответствующих научно-технических областях ИПК 3.3 Участствует в осуществлении информационного сопровождения процесса создания результатов интеллектуальной деятельности

6. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Общая трудоемкость практики составляет:
9 зачетных единиц (324 академических часа).

6.2. Содержание практики, структурированное по этапам

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость практики (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Контактная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
8 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	2,00	8,00	Контроль посещаемости.

2.	Производственный 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 института; - сбор данных для оформления отчета по практике в соответствии с выданным заданием	293,00	2,00	291,00	Проверка документа с отметкой о прибытии на практику. Проверка отчета по практике проведенной работы в соответствии с индивидуальным заданием. Контроль посещаемости проведения консультации.
3.	Заключительный этап: - подготовка и оформление обучающимся отчетных документов по практике; - подготовка к защите отчета по практике; - аттестация обучающегося по итогам практики	21,00	2,00	19,00	Проверка отчета
Итого часов		324,00	6,00	319,00	—
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
5	Теоретическая инноватика [Электронный ресурс]: учебник и практикум. https://urait.ru/book/teoreticheskaya-innovatika-415977	Брусакова И.А.	М.: Юрайт, 2019	Все этапы

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Институтская 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, свободнораспространяемое);
- 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 аудитории («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:.

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
1	ПК-1 Способен осуществлять обоснование решений	ИПК-1.1: - знает типовые задачи тактического планирования производства; ИПК-1.2: - умеет руководить выполнением типовых задач планирования производства инновационного продукта; ИПК-1.3: - владеет навыками руководства выполнением типовых задач планирования производства
2.	ПК-2 Способен управлять серией продуктов и группой их менеджеров	ИПК 2.1 - знает процесс управления организацией производства; ИПК-2.2: - умеет реализовать управление организацией производства инновационного продукта и группой менеджеров; ИПК-2.3 - владеет навыками реализации тактического управления процессами организации
3.	ПК-3 Способен осуществлять информационное сопровождение процесса создания результатов интеллектуальной деятельности	ИПК 3.1 Демонстрирует знания в области интеллектуальной деятельности ИПК 3.2 Умеет осуществлять поиск, сбор и систематизация информации об уровне научно-технического развития в соответствующих научно-технических областях ИПК 3.3 Участствует в осуществлении информационного сопровождения процесса

Этапы и средства оценочных материалов представлены в сводной таблице 1.

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
Основной	Выполнение самостоятельной работы и работа на консультации	1. Нахождение на месте практики в соответствии с установленным в организации графиком. 2. Соблюдение внутреннего распорядка и трудовой 3. Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей. 4. Составление теоретической функциональности организации итогам изучения. 5. Группировка текстовых по пунктам индивидуального с указанием источников обработанных данных. 6. Составление основных разделов отчета. 7. Обсуждение вопросов по на консультации.	Составил / не	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 и рабочего графика (плана)	Подготовил / подготовил Соответствует / не соответствует	Соответствие структуры отчета его содержанию
Промежуточная аттестация			В соответствии с таблицей 2 раздела 2	Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

писание шкалы оценивания достижения компетенций 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, допускается 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.

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 института, согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Материалы выполненного индивидуального задания должны быть отражены в отчете.

Типовые индивидуальные задания по практике

Тема ВКР: «Управление инновационной деятельностью предприятия (на примере организации)».

Провести анализ источников по теме исследования – монографий, пособий, диссертаций, научных статей, нормативно-правовых актов, трудов по методологии научных исследований, практики по направлению исследования. Оценить степень научной исследованности проблем по теме ВКР.

Провести анализ теоретических аспектов управления инновационной деятельностью предприятия, понятия и сущность инновационной деятельности предприятия, основные характеристики инновационной деятельности предприятия

Оценить состояние инновационной деятельности на исследуемом предприятии. Рассмотреть механизмы и инструменты управления инновациями на предприятии. Дать оценку финансовому состоянию, расположению конкурентных сил на рынке, провести сравнительный анализ конкурентов, SWOT–анализ предприятия с целью развития инноваций, опрос персонала предприятия и населения по исследуемой тематике (при необходимости), рассчитать экономические показатели конкурентоспособности.

В результате проведенного исследования и оценки конкурентоспособности производителей определить направления инновационной деятельности, направленной на повышение конкурентоспособности продукции и разработать инновационный проект, в котором учтены недостатки, сформулированные в ходе изучения и анализа деятельности данного предприятия.

Сформулировать и аргументировать выводы по указанным направлениям исследований и грамотно их оформить в ВКР.

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 – 20–30 с. машинописного текста.

Текст реферата 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). 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 в виде собеседования.

Оценка формируется по результатам ответов на вопросы к отчету по практике (защита отчета).

Примерный перечень вопросов для собеседования:

1. Какие Вы использовали нормативные документы по качеству, стандартизации при сборе материала по теме ВКР?
2. Какие Вы использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач при подготовке материалов по ВКР?
3. Какие базы данных Вы применяли своей предметной области ВКР?
4. Какие методы анализа инновационного проекта как объект управления Вы применяли?
5. Какую информацию Вы систематизировали и обобщили? Дайте ее характеристику.
6. Основы теории и методологии инноватики.
7. Инноватика как наука: концепция и структура.
8. Система знаний в инноватике.
9. Создание объектов авторского права.
10. Управление инновационной деятельностью.
11. Роль инноваций в жизни общества.
12. Исторические этапы развития инновационной активности.

13. Инновационная активность организации.
14. Показатели инновационной активности организации.
15. Инновационные технологии.
16. Статистика науки и инноваций.
17. Методы прогнозирования в стратегическом планировании и управлении.
18. Метод экспертного прогнозирования.
19. Метод нормативного прогнозирования.
20. Метод сценариев.
21. Прогнозирование развития экономики и анализ динамики технологических изменений на производстве.
22. Развитие инновационных процессов.
23. Этапы инновационного развития цивилизации.
24. Фазы технологического уклада общества.
25. Основные экономические законы в инноватике.
26. Основные законы организации в инноватике.
27. Основные законы инноватики.
28. Основные научные подходы в инноватике.
29. Типы инновационного поведения организаций.
30. Модели и моделирование в инноватике.
31. Как Вы определяли стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации инновационного проекта
32. Стратегии государственного регулирования и поддержки инновационной деятельности.
33. Национальные инновационные системы.
34. Стратегия инновационного развития России.
35. Социотехническое направление инновационного развития.
36. Кадровые проблемы инноватики и их решение.
37. Международная инновационная деятельность.
38. Какие методы генерации и отбора идей в инновационной деятельности Вы применяли?
39. Инновационный процесс как объект управления.
40. Инфраструктура реализации нововведений.
41. Коммерциализация новшеств и инноваций.
42. Теория конкуренции и оценка рисков в инновационной сфере.
43. Надежность и диагностика в управлении инновациями.
44. Информационные технологии в инновационной деятельности. Проблемы автоматизации в инноватике.
45. Инновационная теория экономического роста.
46. Зависимость конкуренции от инноваций.
47. Основные законы экономики применительно к инноватике.
48. Техничко-экономическое обоснование инновационной деятельности.
49. Статистика инноваций, ее организация.

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 предоставляет отчет руководителю практики от института, который проверяет структуру отчета по практике и содержание на предмет

освоенности компетенций.

Преподаватель оценивает следующие критерии: соответствие структуры отчета его содержанию, правильность заполнения, наличие и полнота раскрытия темы индивидуального задания, оформление отчета по стандартам предприятия.

Первичные признаки (признаки процесса) освоения компетенций, указанные в таблице 1 оценочных и методических материалов, подтверждаются руководителем практики от Института в ходе текущего контроля практики в момент проверки готовности отчета практиканта к защите отчета. Данные признаки формируют либо оценку «не зачтено (неудовлетворительно)» на момент защиты отчета (в случае наличия хотя бы одной из составляющих, подпадающих под описание данной оценки в таблице 2, которой соответствует оценка освоения индикаторов компетенций с упоминанием частицы «не» в шкале оценивания по таблице 1 – «не подготовил», «не составил» и т. п.), либо составляют условие для получения в процессе защиты отчета одной из оценок по таблице 2 данных оценочных и методических материалов.

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

4.2. Методическое описание процедуры оценивания результатов промежуточной аттестации

Обучающийся предоставляет отчет по практике руководителю практики от института, 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.

По окончании практики (прохождении подготовительного, основного и заключительного этапов практики) проводится промежуточная аттестация по практике в форме зачета путем ответов на вопросы к отчету по практике (защите отчета).

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.