



**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
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ 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 «Организационно-управленческая 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 организационно-управленческой практики являются:
получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области инновационного менеджмента организаций;

получение практических навыков работы и участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей сотрудника организации в соответствии со сформированными компетенциями.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Наименования последующих дисциплин, практик: Инновационный маркетинг, Инновационный менеджмент, Маркетинг в инновационной сфере, Управление разработкой и внедрением нового продукта, Управление экономическими и производственными рисками, Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Организационно-управленческая практика. Способ проведения практики – стационарный.

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 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
9 семестр					
1.	Подготовительный этап: - организационное собрание;	10,00 3,00	0,1 0,025	9,90 2,975	Контроль посещаемости.

- вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;	2,00	0,025	1,975	
- порядок прохождения практики и правила оформления документов;	3,00	0,025	2,975	
- выдача индивидуального задания	2,00	0,025	1,975	

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 института; - сбор данных для оформления отчета по практике в соответствии с выданным заданием	298,00	0,20	297,80	Проверка отметкой о на практику. Проверка отчета по проведенной соответствии индивидуальным заданием. Контроль посещаемости проведении консультации.
		2,00	–	2,00	
		2,00	–	2,00	
		8,00	–	8,00	
		264,00	–	264,00	
		0,20	0,20	–	
21,80	–	21,80			
3.	Заключительный этап: - подготовка и оформление обучающимся отчетных документов по практике; - подготовка к защите отчета по практике	16,00	0,20	15,80	Проверка отчета
		15,80	–	15,80	
		0,20	0,20	–	
Итого часов		324,00	0,5	323,5	–
Форма промежуточной аттестации		Зачет			

6.3. Форма отчетности по практике

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные 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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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 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	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.	<p>ПК-3 Способен осуществлять информационное сопровождение процесса создания результатов интеллектуальной деятельности</p>	<p>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</p>
----	--	--

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 / прошел Изучал / изучал	Собеседование на
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 функционирования 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 составил	Проект практике с сообщением проведенной в индивидуаль заданием
Заключительный	Выполнение самостоятельной работы, подготовка отчета по практике, включая индивидуальное задание	Подготовка и обработка материала, оформление отчета и рабочего графика (плана)	Подготовил / не подготовил Соответствует / не соответствует	Соответстви структуры отчета его
Промежуточная аттестация			В соответствии с таблицей 2 раздела 2	Материалы для оценки результатов промежуточн

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
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
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
–	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

1. Разработка (участие в разработке) инновационного проекта
2. Участие в организации производства новой продукции (и/или выполнения работ, услуг).
3. Техничко-экономическое обоснование инновационного проекта
4. Планирование финансовых потоков инновационного проекта (программы).
5. Подготовка документации по менеджменту качества технологических процессов, составление и оформление оперативной документации.
6. Составление технико-экономической документации (графиков работ, инструкций, смет, заявок на материалы, оборудование), а также установленной отчетности по утвержденным формам.
7. Выполнение работ по стандартизации и подготовке к сертификации продукции (услуг).
8. Организация работы малых коллективов исполнителей.
9. Планирование работы персонала и фонда оплаты труда.
10. Подготовка данных для выбора и обоснования технических и организационных решений на основе экономического анализа.
11. Проведение организационно-плановых расчетов по созданию (реорганизации) производственных участков.
12. Разработка оперативных планов работы первичных производственных подразделений.
13. Проведение анализа затрат и результатов деятельности производственных подразделений.
14. Изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.
15. Математическое моделирование инновационных процессов и объектов на базе стандартных пакетов прикладных программ автоматизированного проектирования и исследований.
16. Проведение экспериментов по заданной методике, составление описания проводимых исследований и анализ результатов.

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. Примерный перечень вопросов для собеседования:

1. Какие нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности Вы знаете?
2. Принимали ли Вы участие в организации производства новой продукции (и/или выполнения работ, услуг)?
3. Какие инструментальные средства (пакеты прикладных программ) Вы использовали для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач в процессе практики.
4. Какие информационно-коммуникационные технологии Вы использовали в процессе практики? Охарактеризуйте их.
5. Какие, пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом Вы знаете и какие применяли на практике?
6. Назовите основные показатели производственно-хозяйственной и инновационной деятельности организации;
7. Дайте характеристику видам продукции (услуг), выпускающие предпринимем;
8. Какова конкурентоспособность продукции, услуг, работ;
9. Технологии производства, методы организации производства;
10. Структура жизненного цикла продукции (услуги); наукоемкость; обновляемость; уровень развития техники и технологии.

11. Инновационный процесс как объект управления
12. Инфраструктура реализации нововведений.
13. Коммерциализация новшеств и инноваций.

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.

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.