

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГАСОВАНО
Декан факультета ЭиП
С.В. Петрова
« 04 » 03 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика

Направление подготовки 27.03.05 Инноватика

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки Управление инновационными процессами

Форма обучения заочная

Выпускающая кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

Зав. кафедрой  к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Составитель  к.т.н., доцент Ревников А.В.

Программа производственной практики Б2.О.02(П) «Организационно-управленческая практика» в форме практической подготовки составлена:

- в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 31 июля 2020 г. N 870);

- на основании учебного плана направления 27.03.05 Инноватика

Программу практики в форме практической подготовки составил:

_____ Ревнивых А.В., к.т.н., доцент

Внешний эксперт:



_____ директор ООО «Строй Силент»

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационных технологий в экономике и управлении «06» февраля 2024 года, Протокол № 13

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета ФЭиП
Протокол № 3 от «04» марта 2024 года

Председатель УМСН

Петрова С.В.

Структура рабочей программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практики _____

Полянская В.В.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2025/2026 учебный год, протокол №____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения

Заведующий кафедрой

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2026/2027 учебный год, протокол №____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения

Заведующий кафедрой

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2027/2028 учебный год, протокол №____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения

Заведующий кафедрой

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
 - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы
 - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 2. Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки
 3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки
 - 4.1 Показатели оценивания компетенций
 - 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
 5. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки
 6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки
 7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами
- Аннотация

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Целью организационно-управленческой практики по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами» является:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение обучающимся практических навыков и компетенций;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления инновациями;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований инновационных процессов, имеющих место на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, определения инновационных проблем и задач.

Задачами производственной практики Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика являются:

- сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента, целей и стратегий управление персоналом;
- методов подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента;
- целей, задач и видов аттестации, деловой оценки персонала;
- основных принципов формирования кадровой политики;
- методологических знаний в области управления персоналом;
- ориентации в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.

1.2 Типы практики в форме практической подготовки и формы её проведения

Организационно-управленческая практика является стационарной практикой. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Организационно-управленческая практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Объем организационно-управленческой практики Б2.В.01(П) по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами» составляет 9 з.е. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами» и составляет 6 недель в десятом семестре для студентов заочной формы обучения.

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика Б2.В.01(П) относится к блоку Б2 «Практики» образовательной программы подготовки по направлению подготовки 27.03.05

Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами». В соответствии с учебным планом объем организационно-управленческой практики составляет 324 часа. Организационно-управленческая практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Информационная безопасность
 Метрология, сертификация и стандартизация
 Информатика
 Теория инноваций
 Введение в цифровой бизнес
 Управление инновационной деятельностью
 Основы программирования
 Маркетинг в инновационной сфере
 Инфраструктура нововведений
 Анализ хозяйственной деятельности в инновационной сфере
 Бухгалтерский и управленческий учет
 Организация и управление НИОКР
 Экономика и финансовое обеспечение инновационной деятельности
 Управление персоналом
 Бережливое производство
 Основы работы с интеллектуальной собственностью
 Риски инновационной деятельности
 Инновационное развитие регионов
 Бизнес планирование инновационных проектов
 Противодействие коррупции
 Обеспечение экономической безопасности в особых условиях
 Управление продуктом
 Инструменты государственной поддержки инновационной деятельности

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения организационно-управленческой практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами»:

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ПК-1 Способен с учетом требований современных достижений науки и техники	ПК-1.1 Формирует задачи управления кросс-функциональными процессами с учетом требований современных достижений науки и техники	Знать: задачи управления кросс-функциональными процессами Уметь: формировать задачи управления кросс-функциональными процессами с учетом требований современных достижений

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	
	выполнять задачи управления кросс-функциональными процессами		науки и техники Владеть: навыками формирования задач управления кросс-функциональными процессами с учетом требований современных достижений науки и техники
		ПК-1.2 Осуществляет управление кросс-функциональными процессами на уровне структурного подразделения организации	Знать: порядок управления кросс-функциональными процессами на уровне структурного подразделения организации Уметь: управлять кросс-функциональными процессами на уровне структурного подразделения организации Владеть: навыками управления кросс-функциональными процессами на уровне структурного подразделения организации
		ПК-1.3 Готов к внедрению инновационных технологий управления кросс-функциональными процессами	Знать: алгоритм внедрения инновационных технологий управления кросс-функциональными процессами Уметь: внедрять инновационные технологии управления кросс-функциональными процессами Владеть: навыками внедрения инновационных технологий управления кросс-функциональными процессами
	ПК-2 Способен разрабатывать и управлять проектами бизнес-планов, ценовой политикой и стратегией	ПК-2.1 Формирует основные положения стратегии развития продукта	Знать: порядок определения стратегии развития продукта Уметь: формировать основные положения стратегии развития продукта Владеть: навыками формирования основных положений стратегии развития продукта

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	развития серии продуктов	ПК-2.2 Разрабатывает ценовую политику серии продуктов и контролирует ее применение	Знать: порядок разработки ценовой политики серии продуктов Уметь: разрабатывать ценовую политику серии продуктов и контролировать ее применение Владеть навыками разработки ценовой политики серии продуктов и контроля ее применения
		ПК-2.3 Разрабатывает бизнес-планы	Знать: порядок разработки бизнес-планов Уметь: разрабатывать бизнес-планы Владеть навыками разработки бизнес-планов

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения организационно-управленческой практики, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Перед практикой все студенты должны пройти общий инструктаж на кафедре (проводит заведующий кафедрой): цель и задачи практики, порядок прохождения практики.

Общая трудоемкость проектной практики 324 часа, из них объем контактной работы – 4 ч., установочная конференция – 2 ч., итоговая конференция – 2 ч.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Информирование о процессе прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам нахождения в организации. Сбор сведений об организации (учреждении). Беседа с представителями организации. Изучение открытых источников информации об организации (в том числе в сети Интернет). Ознакомление с трудовым распорядком в организации. Закрепление рабочего места	36/1	Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном
2	Основной этап	изучение организационной	216/6	Дневник практики

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Труд., часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
		<p>структуры и основных направлений деятельности организации; изучение основных функциональных процессов в организации, выделение процессов, специфичных для исследуемой предметной области; изучение должностных инструкций сотрудников отдела инноваций (при наличии); изучение постановлений, распоряжений, приказов и других нормативных, руководящих и методических документов по организации информационной системы управления организацией, инструкций;</p> <p>- исследование задач и проблем, имеющих место на объекте практики и требующих инновационных подходов;</p> <p>- изучение сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента, целей и стратегий управление персоналом;</p> <p>- методов подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента;</p> <p>- целей, задач и видов аттестации, деловой оценки персонала;</p> <p>- основных принципов формирования кадровой политики;</p> <p>систематизация и анализ собранного материала, выделение задач, эффективность решения которых можно повысить за счет внедрения автоматизированных информационных систем, либо проблем, возникающих при использовании информационных технологий на объекте практики; определение способов решения</p>		<p>Раздел в отчете</p> <p>План изучения</p>
3	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов	Обработка документации (информации). Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике	72/2	Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет
10	Всего часов:		324/9	

2.2. Задания на практику в форме практической подготовки

Индивидуальное задание обучающемуся выдает руководитель практики (Приложение 1) в зависимости от объекта практики.

Задание 1. Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации.

- изучение основных функциональных процессов в организации,
- выделение процессов, специфичных для исследуемой предметной области;
- изучение должностных инструкций сотрудников отдела инноваций (при наличии);
- изучение постановлений, распоряжений, приказов и других нормативных, руководящих и методических документов по организации информационной системы управления организацией, инструкций;
- исследование задач и проблем, имеющих место на объекте практики и требующих инновационных подходов;

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2

Задание 2. Ознакомление с кадровой политикой предприятия

- изучение сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента, целей и стратегий управления персоналом;
- методов подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента;
- изучение целей, задач и видов аттестации, деловой оценки персонала;
- основных принципов формирования кадровой политики;

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2

Задание 3. Анализ собранной информации.

Систематизация и анализ собранного материала, выделение задач, эффективность решения которых можно повысить за счет внедрения автоматизированных информационных систем, либо проблем, возникающих при использовании информационных технологий на объекте практики; определение способов решения.

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2

Задание 4. Заключение

Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.

Приложения:

- представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: ПК-1; ПК-2

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся в течение 3 последних календарных дней в периоде прохождения практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 3);
- дневник по практике (Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики (приложение 4).

Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания организационно-управленческой практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов организационно-управленческой практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики);
- требования к защите отчета по итогам практики;
- примерные вопросы промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике.

Компетенции			Показатели/Критерии Оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
ПК-1	Способен с учетом требований современных достижений науки и техники выполнять задачи управления кросс-функциональными процессами	Основной	Выполнение индивидуальных заданий, структура отчета по практике соответствует рекомендуемой, корректное использование терминологии, обоснованность выводов, четкое изложение основных положений при защите отчета по практике, степень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в аттестационном листе	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-2	Способен разрабатывать и управлять проектами бизнес-планов, ценовой политикой и стратегией развития серии продуктов	основной	Выполнение индивидуальных заданий, структура отчета по практике соответствует рекомендуемой, корректное использование терминологии, обоснованность выводов, четкое изложение основных положений при защите отчета по практике, степень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в аттестационном листе	1, 2, 3, 4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

Содержание организационно-управленческой практики направлено на закрепление и систематизацию и теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на ознакомление студента с профессиональной деятельностью в области управления инновационными проектами в соответствии с

требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 27.03.05 Инноватика.

Руководителем от кафедры осуществляется контроль за соблюдением практикантом режима рабочего времени, правил внутреннего распорядка.

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий
	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Отзыв о прохождении практики;
- Индивидуальное задание на практику.

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики должен содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время выездных занятий на предприятиях. Структура отчета должна включать следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст с названиями основных частей
- Заключение
- Приложения

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел. Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и формулируются предложения.

Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового номера.

Отчет по организационно-управленческой практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5. Отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчета по организационно-управленческой практике обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и

заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

Последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснений их содержания.

Бланк титульного листа отчета по организационно-управленческой практике оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают оглавление, с выделением параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

Название каждого нового параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом (параграф - шрифт TimesNewRoman, кегль - 16, жирный). Заголовки располагаются по центру, при этом в заголовках не допускаются переносы, а также не ставятся в конце заголовков знаки препинания, за исключением восклицательных и вопросительных знаков. Параграфы располагаются друг за другом.

В тексте отчета по организационно-управленческой практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по организационно-управленческой практике могут быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Шрифт в таблицах и графиках - TimesNewRoman, межстрочный интервал в таблицах – 1, красные строки отсутствуют, кегль – не более 12.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета по организационно-управленческой практике.

Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем на следующей строке по центру дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слово «График» и его порядковый номер (без знака №) пишется снизу самого графика, затем через точку дается название графика.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их шрифтом TimesNewRoman 14 и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в отчете по организационно-управленческой практике следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц печатного текста (без Приложений).

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в

дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>

3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда</p>
---	---	---	--

			<p>проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» —выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Вопросы для промежуточной аттестации по проектной практике

1. Нововведение как объект инновационного управления
2. Сущность и содержание инновации

3. Классификация и функции инноваций
4. Модели динамики инновационных процессов как переходных от одного стационарного состояния к другому
5. Содержание и структура инновационного процесса
6. Этапы и фазы разработки и реализации инноваций на стадиях развития нововведений
7. Методы поиска инновационных идей
8. Анализ реализации инновационного процесса
9. Методы, воздействующие на производство инноваций
10. Методы, воздействующие на производство, реализацию, продвижение и диффузию инноваций
11. Понятие и виды инновационных стратегий
12. Способы выбора инновационных стратегий
13. Формирование инновационных стратегий
14. Исследование инновационной активности
15. Организационные формы инновационного менеджмента
16. Характеристика инновационных организаций
17. Организационные структуры научно-технической сферы
18. Классификация и характеристика видов риска
19. Методы оценки риска в инновационном бизнесе
20. Способы снижения рисков в инновационной деятельности
21. Понятие инновационных программ. Виды инновационных проектов
22. Бизнес-план и экспертиза инновационного проекта
23. Отбор проектов нововведений
24. Оценка эффективности инноваций
25. Классификация рисков и их характеристика
26. Кадровая политика
27. Способы стимулирования персонала
28. Автоматизация процессов управления персоналом

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

1. Косова, Л. Н. Управление инновационными проектами и бизнес-процессами : учебное пособие / Л. Н. Косова, Ю. А. Косова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-93916-997-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122919.html> (дата обращения: 14.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Колношенко, В. И. Управление операциями. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Выпуск 13 : глоссарий / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-54-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74746.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кошечева, Е. О. Маркетинг в инновационной сфере : учебно-методическое пособие / Е. О. Кошечева, Е. В. Шиколенко, М. А. Федотова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

- SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115851.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Даниляк, В. И. Человеческий фактор в управлении качеством. Инновационный подход к управлению эргономичностью : учебное пособие / В. И. Даниляк. — Москва : Логос, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-98704-585-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9279.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Информационный менеджмент : учебное пособие / Е. В. Ильина, А. И. Романова, О. В. Бахарева [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 98 с. — ISBN 978-5-4497-1381-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116446.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116446>
6. Серков, Л. Н. Управление инновационным развитием предприятия : методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101403.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Свод знаний по управлению бизнес-процессами: BPM СВОК 4.0 / Т. Бенедикт, М. Кирхмер, М. Шарсиг [и др.] ; перевод А. Матусевич ; под редакцией А. А. Белайчука. — Москва : Альпина Паблишер, 2022. — 504 с. — ISBN 978-5-9614-7207-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122538.html> (дата обращения: 30.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
8. Цифровая экономика и менеджмент: новые решения, возможности и перспективы : монография / К. А. Бармута, И. О. Богданова, С. А. Гавриленко [и др.] ; под редакцией К. А. Бармути. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2022. — 221 с. — ISBN 978-5-7890-2000-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122366.html> (дата обращения: 21.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
9. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
10. Матвеева, Л. Г. Инновационный потенциал промышленного развития Юга России : монография / Л. Г. Матвеева, О. А. Чернова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-9275-3580-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117149.html> (дата обращения: 28.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2020.]

в) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru;
2. Информационно-правовой портал «Гарант» - www.garant.ru;
3. Официальный сайт Российской газеты - www.rg.ru;
4. Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru;
5. Официальный сайт Росстата - www.gks.ru;

6. Официальный сайт Центрального банка России - <http://www.cbr.ru>;
7. Сервер органов государственной власти - <http://www.gov.ru>;
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>.
9. Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru>.
10. Сайт Всемирной торговой организации [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.wto.org
11. Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.economy.gov.ru
12. Сайт Государственного комитета статистики РФ [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.gks.ru
13. Сайт экономического словаря [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://dic.academic.ru/contents.nsf/econ_dict/

5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При прохождении организационно-управленческой практики студенты могут воспользоваться электронно- библиотечными системами (электронными библиотеками):

1. Договор № 244/21д от 03.08.2021 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ЭБС «IPR- books» - <http://www.iprbookshop.ru>;
2. Договор №06-01/2022 16/22д от 18.02.2022 г. с ООО «НексМедиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с её структурой, трудоёмкостью и формируемыми компетенциями и может включать в себя:

- Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и пожарной безопасности при проведении практических работ;
- Персональный компьютер;
- Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»);
- Индивидуальный доступ в ЭБС «Ай Пи Ар Медиа».
- Отчёты и статистика предприятия;
- Доступ к документации предприятия;
- Программные продукты: операционная система: Windows, Microsoft Office.

Для успешного прохождения практики студентам должны быть созданы соответствующие условия и необходимое материально-техническое оснащение.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест организационно-управленческой практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) практики в форме практической подготовки по организационно-управленческой практике

направления подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами», форма обучения _____

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

Ф.И.О.

Период проведения практики в форме практической подготовки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

База практики _____

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки (в соответствии с п. 2.1 РПП)	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, полный отчет)
1	Подготовительный этап		Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном зачете
2	Основной этап		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Завершающий - Обработка документации (информации). Обобщение материалов		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

_____ *Подпись*
М.П.

_____ *Ф.И.О.*

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:

Студент группы _____

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен _____

_____ *подпись студента*

**Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана)
проведения практики**

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

УТВЕРЖАЮ
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 202__ г.

_____ подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по организационно-управленческой практике в форме практической подготовки**

студента обучающегося по направлению подготовки/27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами», форма обучения _____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____ *ФИО*

Период проведения практики в форме практической подготовки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

База практики _____

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Ожидаемые результаты
1	<p>Задание 1. Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных функциональных процессов в организации, - выделение процессов, специфичных для исследуемой предметной области; - изучение должностных инструкций сотрудников отдела инноваций (при наличии); - изучение постановлений, распоряжений, приказов и других нормативных, руководящих и методических документов по организации информационной системы управления организацией, инструкций; - исследование задач и проблем, имеющих место на объекте практики и требующих инновационных подходов. 		

2	Задание 2. Ознакомление с кадровой политикой предприятия - изучение сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента, целей и стратегий управление персоналом; - методов подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации по отдельным проблемам менеджмента; - изучение целей, задач и видов аттестации, деловой оценки персонала; - основных принципов формирования кадровой политики.		
3	Задание 3. Анализ собранной информации. Систематизация и анализ собранного материала, выделение задач, эффективность решения которых можно повысить за счет внедрения автоматизированных информационных систем, либо проблем, возникающих при использовании информационных технологий на объекте практики; определение способов решения.		
4	Задание 4. Заключение Заключение содержит: обобщение и оценку результатов практики. Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника практики. Защита отчета.		

**формулировки должны быть развернутые, конкретные и согласованные с рабочим графиком (планом)*

Задание выдал:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от Университета

подпись

Ф.И.О.

Задание получил:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от профильной
организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения организационно-управленческой практики в форме практической подготовки

студента, обучающегося по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, профиль «Управление инновационными проектами», форма обучения _____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО _____

Период проведения практики в форме практической подготовки с «_____» _____ 202__ г.
по «_____» _____ 202__ г.

База практики _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики в форме практической подготовки

№	Наименование компетенции	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация
1	ПК-1 Способен с учетом требований современных достижений науки и техники выполнять задачи управления кросс-функциональными процессами					
2	ПК-2 Способен разрабатывать и управлять проектами бизнес-планов, ценовой политикой и стратегией развития серии продуктов					

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике) _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

С результатами прохождения практики ознакомлен
Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

Отчёт защищён с оценкой _____
«_____» _____ 20____ г.
Руководитель от университета
_____/_____/_____
подпись / *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ

о прохождении организационно-управленческой практики в форме
практической подготовки

на (в)

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся

Индекс группы

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от университета

подпись

Ф.И.О.

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
в форме практической подготовки

ТИП ПРАКТИКИ: Организационно-управленческая практика

НАПРАВЛЕНИЕ: 27.03.05 Инноватика

ПРОФИЛЬ: Управление инновационными проектами

Сочи 202_____

1. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. ¹ Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. ²	

¹ Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителем от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

² Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от предприятия _____

(наименование предприятия) _____

(Ф.И.О. руководителя практики от профильного предприятия, должность) _____

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся)) _____

прибыл (а) на практику на предприятие _____

(дата)

и завершил (а) практику _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил(а)

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся) _____

Показал(а) _____

(Отметить:

Уровень теоретической подготовки

Умение пользоваться терминологией

Уровень сформированности профессиональных умений

Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)

Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)

Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность ит.д.)

Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения ит.д.)

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильного предприятия

_____ (дата)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- Наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося -практиканта
- Сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- Уровень теоретической подготовки
- Умение пользоваться терминологией
- Уровень сформированности профессиональных умений
- Уровень профессионального самосознания
- Мотивация обучающегося
- Отношение обучающегося к практике
- Индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли,

профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**Титульный лист****Задание на организационно-управленческую практику****Содержание****Перечень сокращений** (при необходимости)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения организационно-управленческой практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы**Приложения**

**Направление бакалавриата 27.03.05 «Инноватика»
профиль «Управление инновационными проектами»**

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Организационно-управленческая практика

*статус практики - практика в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
форма обучения - очная*

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	9 / 324
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
Содержание практики	Задание 1. Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации. Задание 2. Ознакомление с кадровой политикой предприятия Задание 3. Анализ собранной информации. Задание 4. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	ПК-1; ПК-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-1.1 Формирует задачи управления кросс-функциональными процессами с учетом требований современных достижений науки и техники ПК-1.2 Осуществляет управление кросс-функциональными процессами на уровне структурного подразделения организации ПК-2.1 Формирует основные положения стратегии развития продукта ПК-2.2 Разрабатывает ценовую политику серии продуктов и контролирует ее применение ПК-2.3 Разрабатывает бизнес-планы
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой