

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет инновационных технологий
Кафедра управления инновациями

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета



С.В. Шидловский

" 29 "

08

2020 г.

Рабочая программа

Производственной практики

тип производственной практики: преддипломная практика

Направление подготовки

27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль) подготовки

Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация

бакалавр

Год приема

2020

Форма обучения

очная

Программу составил(и)
Вусович Ольга Владимировна,
доцент кафедры управления инновациями
факультета инновационных технологий,
кандидат химических наук



ПОДПИСЬ

Яркова Яна Александровна,
ассистент кафедры управления инновациями
факультета инновационных технологий



ПОДПИСЬ

Рецензент (ы)
Шумихина Надежда Константиновна,
патентный поверенный



ПОДПИСЬ

Руководитель ООП
Вусович Ольга Владимировна,
доцент кафедры управления инновациями
факультета инновационных технологий,
кандидат химических наук



ПОДПИСЬ

Рабочая программа практики является обязательным приложением к основной образовательной программе «Управление качеством в производственно-технологических системах» по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством. Уровень высшего образования Бакалавриат (ФГОС ВО утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2016 г. N 92. С изменениями и дополнениями от: 13 июля 2017 г.).

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета инновационных технологий (УМК ФИТ ТГУ) № 12 от 27.06.2019 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель производственной практики	4
2. Задачи производственной практики	4
3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата	4
4. Объем и продолжительность производственной практики.....	4
5. Способы проведения производственной практики	4
6. Форма проведения производственной практики.....	4
7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
8. Организация и место проведения производственной практики	7
9. Обязанности руководителя производственной практики.....	8
10. Содержание производственной практики	8
11. Форма отчетности по практике	9
12. Общие требования к оформлению отчета и презентации по практике.....	10
13. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств	11
14. Перечень учебной литературы, ресурсов сети "Интернет" и информационных справочных систем	14
15. Материально-техническое обеспечение производственной практики	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа отчета по практике.....	177

1. Цель производственной практики

Цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

Задачами преддипломной практики по направлению 27.03.05 «Инноватика» по профилю «Управление инновациями в наукоемких технологиях» является:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения в соответствии с программой практики;
- изучение опыта практического применения методов, технологий, подходов, механизмов в сфере управления инновациями;
- обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;
- изучение опыта практического применения методов, технологий, подходов, механизмов в области управления интеллектуальной собственностью;
- формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления организацией в условиях динамичной среды.
- приобретение компетенций по применению современных методов управления малыми коллективами, методов убеждения мотивации и вовлечения коллектива в проектную деятельность;
- участие студентов в производственном процессе или исследовании;
- приобретение навыков работы по финансовому и инновационному менеджменту;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
- сбор информации, различных видов данных (статистических, социологических и т.д.) по теме диссертации для дальнейшей работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и планом прохождения практики;
- систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания диссертации.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Практика входит в раздел Б.2.П «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» вариативной части ООП по направлению 27.03.05 «Инноватика» по профилю «Управление инновациями в наукоемких технологиях» (уровень бакалавриат).

Для изучения дисциплины необходимо овладеть пороговым уровнем профессиональных компетенций, сформированные у учащихся в результате обучения в дисциплинах ООП, в т.ч. по дисциплинам «Основы интеллектуальной собственности», «Управление интеллектуальной собственностью», «Экономическая теория», дисциплинами естественнонаучного и общепрофессионального циклов.

Результатом прохождения производственной практики является практическая конкретизация полученных знаний, умений, навыков, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4. Объем и продолжительность производственной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единиц или 108 часов, из которых 2,25 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем. Продолжительность практики 4 недели в конце 8 семестра, согласно календарному учебному графику.

5. Способы проведения производственной практики

Стационарная.

6. Форма проведения производственной практики

Практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)</p>	<p>Планируемые результаты при прохождении практики</p>
<i>Преддипломная практика</i>	
<p>ПК-2 способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту</p>	<p><u>Знать:</u> методы организации и самоорганизации творческого коллектива <u>Уметь:</u> планировать и распределять ресурсы, обосновывать управленческие решения <u>Владеть:</u> подходами к оценке эффективности деятельности творческого коллектива</p>
<p>ПК-3 способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать сетевые компьютерные технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом</p>	<p>Знать основные статистические показатели, характеризующие инновационные процессы в экономике. Уметь анализировать статистические данные в области инноваций, осуществлять исследования эффективности применения и распределения инноваций, обобщать полученные результаты в форме аналитических отчетов. Владеть методическими навыками сбора и подготовки информации для анализа статистических показателей отражающих инновационные процессы в экономике.</p>
<p>ПК-4 способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления</p> <p>ПК-5 способностью определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы анализа и оптимизации затрат по реализации проекта; • экономику инновационного процесса; • системный подход в оценке инновационной деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнить оценку экономической эффективности инновации; • оценить затраты ресурсов по реализации проекта; • выбрать источники финансирования; • использовать стандарты и другие нормативные документы по обеспечению качества выполняемых работ. <p>владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • методами анализа привлекательности и экономической эффективности инновационных проектов; • инструментальными средствами управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.
ПК-6 способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Знать:</u> основные подходы межкультурного взаимодействия • <u>Уметь:</u> выстраивать четко поставленную задачу и коммуницировать с командой
ПК-7 способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Знать:</u> функциональные области управления ресурсами, проблемы и особенности управления логистикой в данных областях • <u>Уметь:</u> построить и определить эффективность логистической системы, используя ресурсы • <u>Владеть:</u> инструментами управления процессами аккумуляции, распределения и использования ресурсов
ПК-8 способностью применять конвергентные и мультидисциплинарные знания, современные методы исследования и моделирования проекта с использованием вычислительной техники и соответствующих программных комплексов	Уметь применять конвергентные и мультидисциплинарные знания, современные методы исследования и моделирования проекта с использованием вычислительной техники и соответствующих программных комплексов
ПК-9 способностью использовать когнитивный подход и воспринимать (обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	<p><u>Владеть:</u> методами контроля и измерения характеристик по исследованиям; навыками работы с современной измерительной техникой и сопутствующими программными продуктами.</p> <p><u>Уметь:</u> провести сравнительную оценку различных типов газового разряда под конкретные цели и задачи инновационного проекта; спланировать и провести необходимый эксперимент; использовать компьютер для обработки экспериментальных данных; готовить научно-технические отчеты по результатам выполненной работы</p>
ПК-12 способностью разрабатывать проекты реализации инноваций с использованием теории решения инженерных задач и других теорий поиска нестандартных, креативных решений, формулировать техническое задание, использовать средства автоматизации при проектировании и	<p><u>Знать:</u> - инновационные образовательные технологии.</p> <p><u>Уметь:</u> - находить проблемы, возникающие в образовательном процессе, корректно формулировать и решать поставленные задачи</p> <p><u>Владеть:</u> - применять, адаптировать, совершенствовать и разрабатывать инновационные образовательные технологии</p>

подготовке производства, составлять комплект документов по проекту	
ПК-15 способностью конструктивного мышления, применять методы анализа вариантов проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные концепции и методы анализа и выбора нововведений; - модели и методы выбора и реализации инноваций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать коммерческие перспективы научно-технологических инноваций - обосновывать выбор соответствующей технологии, обеспечивающей достижение определенных целей предприятия, включая обоснование способа, механизма, позволяющего оценивать степень достижения заявленной цели <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходами, методами и приемами реализации научных проектов - методами поиска информации для всех этапов подготовки заявок на участие в конкурсах на финансирование научно-исследовательских работ - практическими навыками оформления заявок на участие в конкурсах на финансовую поддержку НИР с учётом конкретных требований различных видов конкурсов - навыками подготовки отчётной документации.

8. Организация и место проведения производственной практики

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях НИ ТГУ, а также в подразделениях профильных организаций на основе соответствующего договора между НИ ТГУ и профильной организацией. Форма договора по практике находится на сайте ТГУ <http://opt.tsu.ru/praktika/>.

Для руководства практикой, проводимой в НИ ТГУ, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИ ТГУ (далее - руководитель практики от НИ ТГУ). Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель практики от НИ ТГУ и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. На обучающихся, принятых в организации постоянно или временно на вакантные должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Условия прохождения практики (в т.ч. продолжительность рабочего дня) определяются нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение своевременности и непрерывности их проведения в соответствии с учебными планами и утвержденными календарными учебными графиками.

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

9. Обязанности руководителя производственной практики

Руководитель практики от НИ ТГУ:

- проводит организационное собрание;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики и составляет рабочий график (план) проведения практики (при согласовании с руководителем практики от профильной организации, если практика проводится в профильной организации);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (если практика проводится в НИ ТГУ);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ООП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- проверяет и подписывает отчетную документацию, организует защиту отчетов по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- до начала практики знакомится с рабочей программой практики;
- разрабатывает совместно с руководителем практики от НИ ТГУ или согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, а также совместный рабочий график (план) проведения практики;
- предоставляет обучающимся рабочие места;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися индивидуальных заданий и консультационную поддержку;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- составляет отзыв (характеристику) на работу обучающегося, проходившего практику и оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся в период практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, которые предусмотрены программой практики в сроки, предусмотренные рабочим графиком (планом) проведения практики;
- соблюдать рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- вести дневник практики и отчетные документы, предусмотренные рабочей программой практики.

10. Содержание производственной практики

Конкретное содержание практики, ее структура, время и место проведения определяется руководителем ООП и руководителем проекта, по которому работает студент.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, экскурсия по структурным подразделениям предприятия, составление плана работы);
- производственный (выполнение запланированной исследовательской и/или производственной работы);
- обработка полученных результатов;
- подготовка отчета по практике.

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	дневник практики
3	Производственный этап	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.	дневник практики
4	Обработка и анализ полученной информации	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования приобретенных знаний, умений, навыков для подготовки диссертации	дневник практики
5	Подготовка отчета по практике	Разработка предложений в области управления инновациями для повышения конкурентоспособности инновационного продукта/организации.	отчет по практике

11. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является **письменный отчет**.

Обучающийся сдает руководителю практики от НИ ТГУ:

- отчет по практике,
- дневник практики.

Дневник по практике. Является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики. Дневник заполняется обучающимися во время прохождения практики. Шаблон дневника и методические рекомендации по заполнению дневника представлены на сайте <http://fit.tsu.ru/ru/practik>. При прохождении практики на ФИТ НИ ТГУ дневник практики подписывается руководителем практики от НИ ТГУ. При прохождении практики в профильной организации – руководителем практики от НИ ТГУ и руководителем практики от предприятия.

Отчет о практике является основанием для оценки сформированных в ходе прохождения практики компетенций бакалавра.

Отчет о практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение А);
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;

5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения.

Во введении должны быть отражены:

- место и период прохождения практики (указать количество недель);
- цели и задачи практики;
- индивидуальное задание.

Введение – это вступительная часть отчета. По объему введение должно составлять примерно 1–2 страницы. Помимо цели, задач практики и индивидуального задания во введении отчёта по преддипломной практике необходимо обосновать научную и практическую актуальность и новизну темы выпускной квалификационной работы

В основной части отчета необходимо привести:

- характеристику объекта практики (ВКР);
- план и основные положения ВКР;
- литературный обзор по теме ВКР;
- описание хода выполнения задач практики.

В основной части отчёта по преддипломной практике раскрываются основные положения выпускной квалификационной работы, даётся характеристика объекта и предмета исследования. Одним из разделов отчёта по преддипломной практике должен быть анализ литературных источников. Также в отчёте необходимо привести анализ собранной ранее информации для ВКР и определить направления для доработки и поиска дополнительной информации для написания выпускной работы. Структура и содержание основного текста отчёта по преддипломной практике должна быть максимально приближена к структуре основной части ВКР.

Заключение

В данном разделе подводятся итоги практики, достижения **планируемых результатов обучения**, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику.

Заключение пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. А также включает все полученные в основной части выводы.

Список использованных источников

Должны быть представлены источники, которые были использованы при подготовке отчета по практике. В качестве источников могут быть: нормативно-правовые акты, учебники, учебно-методические пособия, научные статьи и т.п.

Список используемых источников должен составлять минимум 15 источников, и выполнен в соответствии с требованиями <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>.

Согласно рекомендациям ВАК, литературный обзор должен охватывать литературу за последние 5 лет.

12. Общие требования к оформлению отчета и презентации по практике

Объем отчета по практике составляет не менее 25 страниц без учета приложений.

Подробные требования к оформлению отчёта представлены в «Методических указаниях к оформлению работ обучающихся»: <https://www.tsu.ru/upload/medialibrary/9ff/metodicheskie-ukazaniya-k-oformleniyu-rabot-obuchayushchikhsya-ni-tgu.pdf>

Требования к оформлению презентации для защиты отчета:

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

- презентация отчета по практике должна выполняться в MS Power Point и содержать до 8 слайдов;
- необходимо соблюдать единый стиль оформления. Следует избегать размещения информации на слайдах в виде сплошного текста, который дублируется в докладе. В презентацию не помещают большие таблицы, их необходимо заменить графиками, построенными на основе этих таблиц.
- слайды должны быть пронумерованы.

Первый слайд содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- вид/тип практики;
- сведения об исполнителе;
- сведения о руководителе (с указанием научного звания и научной степени).

На втором слайде указываются индивидуальное задание для прохождения практики. В презентацию выносятся только информация непосредственно по предприятию. Теоретическая часть в презентации не отражается.

В основной части презентации, подается сжато информация об основных результатах практики. В заключительных слайдах содержатся логические выводы и подводятся итоги практики.

Последний слайд презентации по практике содержит текст "Спасибо за внимание!", адрес электронной почты.

В презентации необходимо отразить основные материалы из отчета по практике.

13. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В процессе прохождения практики предусмотрены несколько форм контроля.

Текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, а также выполнение самостоятельной работы обучающегося проводится еженедельно руководителем практики от НИ ТГУ и (или) руководителем от профильной организации (если практика проводится на предприятии).

Самостоятельная работа обучающегося по практике формируется в соответствии с индивидуальным заданием и включает:

1. Изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет
2. Ознакомление с документами предприятия
3. Сбор, обработку информации
4. Наблюдения, измерения
5. Систематизацию материала
6. Подготовка презентации и доклада для защиты отчёта по практике.

Руководитель практики от предприятия в дневнике практики (при прохождении практики на предприятии) (п.8 Характеристика работы студента учреждением, производственной организацией) дает характеристику работы студента, учитывая текущий контроль и выполнение самостоятельной работы (если практика проводится на предприятии).

Оценка руководителем практики от кафедры отчетных документов проводится по средствам оценивания уровня освоения компетенций на оценку «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируется в дневнике практики.

Итоговые результаты прохождения практик оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации и учитываются в ближайшей после проведения практики экзаменационной сессии. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде защита отчета по практике.

Для допуска к защите отчета по практике, отчетные документы должны быть представлены на кафедру **за три рабочих** дня до срока защиты отчета по практике.

Защита проводится на кафедре в присутствии комиссии, состоящей минимум из 3 научно-педагогических работников кафедры. В составе комиссии обязательно присутствует руководитель практики от НИ ТГУ. Защита проводится в даты, установленные распоряжением заведующего кафедрой УИ ФИТ ТГУ.

Требования к защите отчета по практике: регламент выступления - не более 5 минут, 10 минут отводится на вопросы членов комиссии. В презентации необходимо отразить основные материалы из отчета по практике.

По результатам защиты отчета о прохождении производственной практики выставляется итоговая оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которая проставляется в ведомость руководителем практики от НИ ТГУ и в дальнейшем вносится в приложение к диплому. Итоговая оценка учитывает: оценку руководителем практики от кафедры, характеристику, данную руководителем практики от предприятия (если практика проводится на предприятии), защиту отчета по практике.

Шкала оценивания

	Практика проводится на предприятии	Практика проводится на ФИТ ТГУ
Руководитель практики от кафедры	40%	40%
Руководитель практики от предприятия	20%	----
Защита отчета	40%	60%

Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	<p>Руководителем практики от кафедры: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики и утвержденным графиком, отчет по практике полный, материал изложен в определенной логической последовательности (20%). Выполнены требования к оформлению отчета, дневник заполнен в соответствии с методическими рекомендациями (20%).</p> <p>Руководителем практики от предприятия: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики и утвержденным графиком. Отчет по практике полный, материал изложен в определенной логической последовательности, в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Защита отчета по практике: обучающийся отвечал грамотно на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенцией, материал излагал в определенной логической последовательности, не допуская ошибок в терминологии. Требования к оформлению презентации и защите отчета выполнены.</p>
«Хорошо»	<p>Руководителем практики от кафедры: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики и утвержденным графиком, отчет по практике достаточно полный, материал изложен в определенной</p>

	<p>логической последовательности, при этом могут иметься несущественные ошибки (20%). Выполнены основные требования к оформлению отчета, дневник заполнен в соответствии с методическими рекомендациями (20%).</p> <p>Руководителем практики от предприятия: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики и утвержденным графиком, есть незначительные замечания. Отчет по практике достаточно полный, материал изложен в определенной логической последовательности, в соответствии с индивидуальным заданием, при этом могут иметься несущественные ошибки.</p> <p>Защита отчета по практике: обучающийся отвечал грамотно на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенцией, материал излагал в определенной логической последовательности, были не большие неточности. Требования к оформлению презентации и защите отчета выполнены, но имеются не существенные замечания.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Руководителем практики от кафедры: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики, отчет по практике не полный; материал изложен скомкано, нарушена логическая последовательность, имеются ошибки (20%). Основные требования к оформлению отчета выполнены не полностью, дневник заполнен с замечаниями (20%).</p> <p>Руководителем практики от предприятия: программа практики выполнена не полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики и утвержденным графиком, имеются замечания. Отчет по практике не полный; материал изложен скомкано, нарушена логическая последовательность, имеются ошибки.</p> <p>Защита отчета по практике: обучающийся отвечал на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенцией, допуская ошибки. Требования к оформлению презентации и защите отчета выполнены не в полном объеме.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Руководителем практики от кафедры: отчет по практике не полный, материал изложен с нарушением последовательности, имеются существенные ошибки (20%). Отчет составлен с грубыми нарушениями требований к оформлению, дневник не заполнен, либо заполнен не полностью (20%).</p> <p>Руководителем практики от предприятия: характеристика, данная руководителем практики от предприятия отрицательная, программа практики не выполнена.</p> <p>Защита отчета по практике: обучающийся отвечал скомкано на дополнительные вопросы, путаясь в понятиях и допуская существенные ошибки, что позволяет оценить уровень освоения компетенций как не достаточный для выставления положительной оценки. Требования к оформлению презентации и защите отчета не выполнены.</p>

Во время защиты обучающемуся могут быть заданы вопросы по программе практики, индивидуальному заданию и связанным с ними разделами из ранее прослушанных курсов.

Примерный перечень дополнительных вопросов для оценивания уровня освоения компетенций вовремя защиты отчета практики:

1. Каким образом вы организовывали свою деятельность во время прохождения практики?
2. Каким методом самооценки своей деятельности вы пользовались?
3. Назовите основные задачи вашей деятельности в рамках практики.
4. Какими информационно-коммуникационными технологиями вы пользовались для решения профессиональных задач?
5. Назовите основные требования информационной безопасности.
6. Какие методы вы применяли для анализа объектов деятельности?
7. С помощью каких средств проводился анализ динамики объекта деятельности?
8. Назовите основные задачи своей профессиональной деятельности.
9. Какие методы и технологии вы применяли для решения задач профессиональной деятельности?
10. Какие инструменты управления персоналом Вы знаете?
11. Почему на Ваш взгляд предложенные Вами инструменты и методы управления персоналом привлекут к улучшению качества объекта?
12. С помощью чего вы оценивали риски предлагаемых улучшений?
13. Кратко обоснуйте принятые вами решения.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или при не прохождении промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, как имеющие академическую задолженность, могут быть отчислены из университета в порядке, установленном локальным нормативным актом НИ ТГУ. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

14. Перечень учебной литературы, ресурсов сети "Интернет" и информационных справочных систем

Основная литература:

1. Кабанов В.А., Кужель С.С., Научно-исследовательская работа студентов по управлению инновациями: методические рекомендации / Курск, гос. техн. ун-т, Курск, 2009. 32с.
2. Авдеенко А.М., Кудря А.В., Соколовская Э.А. Научно-исследовательская работа студентов. Учебное пособие - Москва: МИСиС, 2008.- 78 с.
3. Вайндорф-Сысоева М.Е. Технология исполнения и оформление научно-исследовательской работы. Учебно-методическое пособие – М.: ЦГЛ, 2006. -96 с.
4. Технология выполнения и оформления учебно-исследовательской работы: Учебно-методическое пособие / Кожекина Т.В., Кожекина Е.А., Надежина М.Ф. Под общей ред. Кожекиной Т.В. – М.: УЦ Перспектива, 2009. – 168 с (для педагогов)
5. Исследовательская деятельность студентов: Учебное пособие /Авт.-сост. Т.П. Сальникова. – М.: ТЦ Сфера, 2005. – 96 с. – (Учебное пособие).

Дополнительная литература:

1. Соловьева Н.Н. Основы подготовки к научной деятельности и оформление ее результатов (для студентов и аспирантов). – 2-е изд., перераб. и доп. – М: АПК и ППРО, 2008. – 104 с.
2. Крутов В.И, Грушко И.М., Попов В.В, и др. Основы научных исследований: Учебник для вузов / Под ред. В.И.Крутова, В.В.Попова. - М.: Высшая школа, 1989. - 400 с.
3. Исследовательская деятельность; Словарь / Авт.-сост. Е.А. Шашенкова. – М.: УЦ «Перспектива», 2010. – 88 с.

Стандарты и нормативные документы:

1. ГОСТ 1.1 – 2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения;
2. ГОСТ Р 1.5 – 2001 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
4. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;
5. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 СИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
6. ГОСТ 7.9 – 95 СИБИД Реферат и аннотация. Общие требования;
7. ГОСТ 7.11 – 2004 СИБИД Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
8. ГОСТ 7.12 – 93 (Издание 2006г.) СИБИД Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
9. ГОСТ 7.32 – 2001 СИБИД Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
10. ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система измерений (ГСИ). Единицы величин
11. ГОСТ Р 15.011 – 96 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок проведения патентных исследований;
12. Система менеджмента качества. Документированная процедура ДП СМК НУ ТГУ 05.10.06.2010 «Процесс подготовки, разработки, написания и оформления выпускных квалификационных работ (ВКР)». Томск: ТГУ, 2010, 54 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.lib.tsu.ru/> - сайт научной библиотеки ТГУ
2. <http://www.tc-m.ru> – Техноконсалт-менеджмент
3. <http://www.sovnet.ru> –Национальная ассоциация управления проектами «СОВНЕТ»
4. <http://www.m-economy.ru/> – «Проблемы современной экономики» Евразийский международный научно-аналитический журнал.
5. Учебно-методический комплекс по управлению исследованиями, инновациями и предпринимательству в высокотехнологических областях для российских университетов. Модуль 1 «Введение в технологическое предпринимательство» / СПбГУ ИТМО, Интел. 2008 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://qd.ifmo.ru/intel/>

15. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций. Аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

Материально-техническая база профильной организации для выполнения индивидуального задания обучающимся (если обучающийся проходил практику в организации).

Для выполнения отчета по практике необходимо программное обеспечение: Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook,

MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook); публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет инновационных технологий
Кафедра управления инновациями

ОТЧЁТ
о прохождении Производственной практики

тип производственной практики: практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

по направлению подготовки
27.03.05 Инноватика

Руководитель практики от кафедры
канд. ф.-м. наук, доцент _____ Т.Г. Ильина
подпись
« ____ » _____ 2019 г.

Руководитель практики от предприятия
директор _____ Т.Г. Задорнов
подпись
« ____ » _____ 2019 г.

Выполнил студент группы № _____
_____ Н.С. Лазорева

Отчёт защищен на оценку _____

Томск – 2019