


МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет инновационных технологий
Кафедра управления инновациями

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 С.В. Шидловский
"26" "08" 2019 г.

Рабочая программа и Фонд оценочных средств

Учебной практики

тип учебной практики: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

27.03.05 Инноватика

Профиль подготовки

Управление инновациями в наукоемких технологиях

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

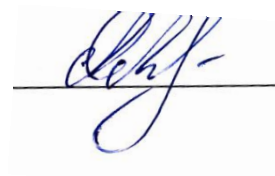
Заочная

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

1. Цель учебной практики

Цель учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи учебной практики

- 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;

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к Блоку 2. Практики (вариативная часть) учебного плана ООП «Управление инновациями в наукоемких технологиях» по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» и является обязательной для прохождения.

Пререквизитами являются дисциплины «Основы интеллектуальной собственности», «Управление интеллектуальной собственностью», «Экономическая теория».

Постреквизитами является практика по получению профессиональных умений и навыков (производственная практика).

4. Объем и продолжительность учебной практики

Объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов, из которых 2 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем. Продолжительность учебной практики 2 недели в зимнюю сессию 3 курса, согласно календарному учебному графику.

5. Способы проведения учебной практики

Стационарная.

6. Форма проведения учебной практики

Лабораторная форма.

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

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты при прохождении практики
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знать: технологии коммерциализации результатов научного исследования. Уметь: выбрать технологию коммерциализации результатов научного исследования Владеть: методиками планирования и разработки результатов научного исследования
ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и	результатов научного исследования

<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК-1 способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательной, теоретической (фундаментальной), прикладной метрологии; - законы РФ «Об обеспечении единства измерений», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»; - организационные, научные и методические основы метрологического обеспечения, правовые основы обеспечения единства измерений; - государственную систему стандартизации (ГСС) и её современную концепцию в России; - систему технических регламентов и стандартов РФ и международные стандарты качества; - организацию процессов сертификации; - методическую базу сертификации. <p>2) <i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять метрологический эксперимент; - использовать принципы и правила стандартизации; - выбрать системы и схемы сертификации; - пользоваться современными компьютерными технологиями и пакетами прикладных программ в рассматриваемой области. <p>3) <i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами статистической обработки результатов измерений и методами оценки предельно допускаемой погрешности результатов измерений; - современными методами измерений; - нормативно-технической документацией в области стандартизации и сертификации.
<p>ПК-7 способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов</p>	<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
<p>ПК-9 способностью использовать когнитивный подход и воспринимать (обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования</p>	<p><i>Владеть:</i> методами контроля и измерения характеристик по исследованиям; навыками работы с современной измерительной техникой и сопутствующими программными продуктами.</p> <p><i>Уметь:</i> 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>

8. Организация и место проведения учебной практики

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях факультета инновационных технологий 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://www.cstv.tsu.ru/?id=praktik>

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 учебной 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;
- составляет отзыв (характеристику) на работу обучающегося, проходившего практику.

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 учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля	Формируемая компетенция
1	Организационный этап		
1.1	Организационное собрание. Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики (программой практики), сроками проведения практики, с требованиями к оформлению документов по практике (договор, дневник, отчет)	дневник	
1.2	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности и т.д	дневник	
1.3	Экскурсия на предприятие	дневник	
1.4	Получение индивидуального задания и ознакомление с рабочим графиком проведения практики	дневник	
2	Этап учебно-практической деятельности		
2.1	Разработка и организация производства инновационного продукта	дневник	ПК-1
2.2	Планирование и контроль процесса реализации проекта	дневник	ПК-7
2.3	Выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта	дневник	ОК-4
2.4	Проведение консультации среди одноклассников по смежным индивидуальным заданиям.	дневник	ОПК-1
2.5	Работа в сети Интернет и в научной	дневник	ПК-7, ПК-9

	библиотеке ТГУ. Сбор, систематизация и обобщение полученной информации.		
3	Заключительный этап		
3.1	Подготовка и оформление отчётных документов (отчет по практике, дневник практики).	Отчёт, дневник	
3.2	Подготовка презентации и доклада для защиты отчёта по практике.	Презентация и доклад на защиту	

11. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по учебной 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:

Введение отчета должно содержать оценку современного состояния исследуемой проблемы и исходные данные для разработки темы.

А также

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

Введение – вступительная часть отчета. По объему введение должно составлять примерно 1–2 страницы.

В основной части отчета необходимо отразить:

Данный раздел обязательно должен состоять только из практической части.

В этой части делаются все расчеты, описывается деятельность предприятия, рассказывается вся нужная информация об объекте практики, проводится анализ жизненного цикла продукции или услуги по различным информационным источникам в соответствии с индивидуальной задачей.

Заключение

В данном разделе подводятся итоги практики, достижение **планируемых результатов обучения**, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику, сформированные компетенции. В заключении необходимо дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

Заключение обзора содержит важнейшие выводы, к которым пришел автор, подведение итогов, обобщение всей проделанной работы, а также рекомендации по дальнейшему исследованию или области применения полученных результатов.

Список использованных источников

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

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

Список используемых источников должен составлять минимум 8 источников, и выполнен в соответствии с требованиями <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html> .

12. Общие требования к оформлению отчета и презентации по учебной практике

Объем отчета по учебной практике составляет не менее 15 страниц без учета приложений.

Отчет по учебной практике выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word на листах белой бумаги с одной стороны, формата А4. Страница должна иметь следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.; размер шрифта–12, гарнитура – Times New Roman. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) и таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации и таблицы в отчете должны быть даны ссылки. Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Листы готовой работы должны быть сшиты в папке-скоросшивателе или переплетены.

Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего текста.

Обучающийся также может ввести и использовать свои условные сокращения, сделав об этом предварительную ссылку или указав по тексту в скобках.

Нумерация страниц сквозная, проставляется по центру внизу страницы (размер шрифта–12, гарнитура – Times New Roman). Первой страницей является титульный лист, второй лист – содержание. Титульный лист не нумеруется.

Каждая глава и каждый раздел в главе должны иметь свое название.

Структурные элементы: «СОДЕРЖАНИЕ», "ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ", "ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ", «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются на новой странице с отступлением сверху и снизу по 6 пт по центру. Разделы печатаются на новой странице с отступлением сверху и снизу по 6 пт по ширине с абзацным отступом 1,25. Ставится номер раздела без точки, далее пишется название раздела с прописной буквы без точки в конце.

Подразделы печатаются на той же странице, где помещено название главы либо где закончился предыдущий раздел, с отступлением от текста сверху и снизу по 6 пт по ширине с абзацным отступом 1,25.

Перенос слов в разделах и подразделах не допускается. Если раздел состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать разделы и подразделы не нужно.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Названия структурных элементов, разделов и подразделов воспроизводятся в содержании с указанием страниц, на которых они помещены. Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости, ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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 подведены 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.

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 «зачтено», «не зачтено» 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 учебной 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 УК ФИТ ТГУ.

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

По результатам защиты отчета о прохождении учебной практики выставляется итоговая оценка «зачтено»/ «не зачтено», 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
«Зачтено»	<p>Руководителем практики от кафедры: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики; отчет по практике достаточно полный; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом могут иметься незначительные 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 незначительные 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>
«Не зачтено»	<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.

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

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.

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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

ОТЧЁТ
о прохождении Учебной практики

тип учебной практики: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков

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 № 181903
_____ Н.С. Лазорева
Подпись

Отчёт защищен на оценку _____

Томск 2019