

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)**

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)

Выпускающая кафедра «Управление инновационной деятельностью»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИНЭУ

(подпись)
20 июня 2023 г.

С.Н. Митяков
(ф. и. о.)

**Рабочая программа производственной практики
Организационно-управленческая практика**

Направление подготовки/специальность: 27.03.05 «Инноватика»

Направленность: Управление инновациями

Квалификация выпускника: бакалавр

очная, заочная форма обучения

Год начала подготовки - 2022

Нижний Новгород, 2023 г.

Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы производственной практики (организационно-управленческой практики)

доцент

(должность)

И.В. Аленкова

(подпись)

Ф.И.О.

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческой практики) рассмотрена на заседании кафедры «Управление инновационной деятельностью»

Протокол заседания № 7 от 30 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

Д.Н. Лапаев

Ф.И.О.

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческой практики) утверждена на заседании Учебно-методического совета института экономики и управления

Протокол заседания № 5 от 20 июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования НТБ _____

(подпись)

Н.И. Кабанина

Ф.И.О.

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером РППб-216/2022

Начальник ОПиТ _____ Е.В. Троицкая

Рабочая программа практики согласована с профильными организациями:

ООО «СКД», генеральный директор _____

С.И. Евсеев

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и форма проведения практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	4
3.	Место практики в структуре ОП	7
4.	Объем практики	11
5.	Содержание практики	14
6.	Формы отчетности по практике	16
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	17
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	17
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	19
10.	Материально-техническое обеспечение практики	20
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов	20
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	21
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	

1. Вид и форма проведения практики

Вид практики - *производственная*

Тип практики – *организационно-управленческая*

Форма проведения практики – дискретно: *концентрированная, рассредоточенная*

Время проведения практики:

1) концентрированная:

- 3 курс, 6 семестр – очная форма обучения
- 4 курс, 8 семестр – заочная форма обучения

2) рассредоточенная:

- 3 курс, 6 семестр – очная форма обучения
- 4 курс, 7, 8 семестр – заочная форма обучения

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

2.1. В результате прохождения производственной (организационно-управленческая) практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

2.1.1 Производственная практика Б1.П.1

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование индикатора достижения компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Дескрипторы достижения компетенций (планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-2	способен определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	ИПК-2.1. Обосновывать требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	Знать: - основные требования по формированию ресурсов для решения организационно-управленческих задач Уметь: - выбирать необходимые требования по использованию и формированию ресурсов для решения организационно-управленческих задач Владеть: - навыками обобщения основных требований по использованию и формированию ресурсов для решения организационно-управленческих задач

ПК-3	способен организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда	ИПК-3.2. Принимать управленческие решения по проекту при организации работы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации работы исполнителей, нахождения и принятия управленческих решений в области организации работ по проекту и нормированию труда <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы исполнителей, нахождения и принятия управленческих решений в области организации работ по проекту и нормированию труда
ПК-4	способен систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов	ИПК-4.2. Обобщать информацию при распределении и использовании производственно-технологических ресурсов, связанных с реализацией проекта	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы и виды основных ресурсов и затрат для реализации проекта при решении организационно-управленческих задач <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и сравнивать основные ресурсы и затраты для реализации проекта при решении организационно-управленческих задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления основных ресурсов и затрат для реализации проекта при решении организационно-управленческих задач

2.1.2 Производственная практика Б1.П.2

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование индикатора достижения компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Дескрипторы достижения компетенций (планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-1	способен анализировать проект (инновацию) как объект управления	ИПК-1.2. Разрабатывать этапы проектирования инноваций и методы управления проектом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы управления проектами и этапы проектирования инноваций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы управления проектами и этапы проектирования инноваций <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами управления проектами и этапами проектирования инноваций
ПК-3	способен организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда	ИПК-3.3. Применять методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы принятия управленческих решений и оценки их последствий в области организации работ по проекту и нормированию труда <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сравнивать альтернативные варианты управленческих решений и оценки их последствий в области организации работ по проекту и нормированию труда <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений и оценки их последствий в области организации работ по проекту и нормированию труда

2.2. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:

Прохождение производственной практики позволит выпускнику данной образовательной программы выполнять частично обобщенную трудовую функцию «А: Информационное сопровождение процесса создания РИД и СИ» (ПС 40.206).

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
40.206 «Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий»	А6	Информационное сопровождение процесса создания РИД и СИ	6	Разработка справочных и вспомогательных материалов по трансферу технологий, коммерциализации прав на РИД и СИ	А/03.6	6

3. Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

Разделы ОП: производственная практика относится к разделу Б.2 Практика

3.1. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-2, ПК-3, ПК-4

вместе с производственной практикой Б1.П.1

Наименования дисциплин и практик	Семестр		Профессиональные компетенции		
	очная	заочная	ПК-2	ПК-3	ПК-4
Отраслевые аспекты инновационной деятельности	2	2			4.2
Теория инноваций	1	1			4.1
Управление инновационной деятельностью	3	4			4.2
Маркетинг в инновационной сфере	4	5			4.1, 4.2, 4.3
Реинжиниринг бизнес-процессов	6	8	2.1, 2.2, 2.3		
Организация производственной деятельности	5	6		3.2, 3.3	
Бизнес-планирование инновационных проектов	6	7		3.1, 3.2, 3.3	
Анализ инновационного развития хозяйственных систем	8	7	2.1, 2.2, 2.3		
Основы инженерного эксперимента	7	8			4.3

Оценка наукоемкого бизнеса	7	8	2.2, 2.3	3.2, 3.3	
Финансовое обеспечение инновационной деятельности	7	9	2.2, 2.3	3.1, 3.2	
Алгоритмы решения нестандартных задач	7	9		3.2	
Технологический аудит	7	7			4.1
Управление финансами в инновационных организациях	5	6	2.1		
Основы логистики	4	5			4.2
Анализ финансово-хозяйственной деятельности инновационного предприятия	5	7	2.1		
Инфраструктура инновационной деятельности	5	5			4.1
Управленческая статистика	3	4			4.3
Технологии управления финансовой отчетностью предприятия	5, 6	5			4.3
Бухгалтерский учет, налогообложение и управленческий учет наукоемких организаций	5, 6	5			4.3
Анализ эффективности инновационной деятельности	8	9	2.2, 2.3		
Экономическое обоснование результатов инновационной деятельности	8	9	2.2, 2.3		
Организационно-управленческая	6	7, 8	2.1	3.2	4.2
Организационно-управленческая	6	8		3.3	
Преддипломная практика	8	10	2.3	3.2	4.2

Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-1, ПК-3

вместе с производственной практикой Б1.П.2

Наименования дисциплин и практик	Семестр		Профессиональные компетенции	
	очная	заочная	ПК-1	ПК-3
Теория инноваций	1	1	1.1	
Управление инновационной деятельностью	3	4	1.1	
Промышленные технологии и инновации	6	7	1.1	
Организация производственной деятельности	5	6		3.2, 3.3
Бизнес-планирование инновационных проектов	6	7		3.1, 3.2, 3.3
Управление инновационными проектами	7	9	1.1	
Оценка наукоемкого бизнеса	7	8		3.2, 3.3
Финансовое обеспечение инновационной деятельности	7	9		3.1, 3.2
Алгоритмы решения нестандартных задач	7	9	1.1	3.2
Технологический аудит	7	7	1.1, 1.3	
Трансфер технологий	7	10	1.1	
Инфраструктура инновационной деятельности	5	5	1.3	

Анализ эффективности инновационной деятельности	8	9	1.1, 1.3	
Экономическое обоснование результатов инновационной деятельности	8	9	1.1, 1.3	
Ознакомительная	4	6	1.1, 1.3	
Организационно-управленческая	6	8		3.2
Организационно-управленческая	6	8	1.2	3.3
Преддипломная практика	8	10	1.3	3.2

3.2. Входные требования, необходимые для освоения программы учебной практики:

ЗНАТЬ:

- способы обобщения информации по использованию и формированию ресурсов;
- требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;
- нормативы материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;
- требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач;
- сущность и принципы производственного процесса; основные формы организации производства на предприятиях;
- структуру трудовых процессов и норм труда;
- требования к эффективной коммуникации с исполнителями;
- нормативы управленческих решений по проекту при организации работы;
- методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду;
- источники формирования и направления использования финансовых ресурсов предприятий;
- методологические основы управления основным и оборотным капиталом предприятий;
- принципы формирования оптимальной структуры капитала инновационной организации;
- методические основы организации и осуществления финансового планирования в инновационных организациях;
- понятие экономического анализа, принципы и роль экономического анализа в управлении предприятием, предмет и объекты экономического анализа;
- методы и способы экономического анализа;
- систему комплексного экономического анализа.

УМЕТЬ:

- обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов;
- обосновывать требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;
- определять себестоимость проекта, разрабатывать нормативы материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;
- определять экономическую эффективность внедрения инноваций по проекту;
- организовывать производственный процесс; решать стандартные задачи по оптимизации трудовых процессов в различных формах организации труда;
- анализировать трудовые процессы и затраты рабочего времени;
- обосновывать требования к эффективной коммуникации с исполнителями;
- определять нормативы управленческих решений по проекту при организации работы;

- применять методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду;
- строить модели управления краткосрочными активами;
- строить модели финансового планирования;
- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;
- проводить оценку финансовых инструментов;
- рассчитывать оптимальный размер оборотных активов;
- применять методы экономического анализа в решении практических задач хозяйственной деятельности предприятия;
- анализировать изменение структуры и качества продукции, а так же оценивать влияние этих факторов на объемы производства и реализации продукции;
- анализировать трудовые, материальные ресурсы в движении;
- анализировать финансовое состояние и финансовую устойчивость предприятия, рассчитывать показатели деловой активности.

ВЛАДЕТЬ:

- способами обобщения информации по использованию и формированию ресурсов;
- навыками применения требований к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;
- навыками определения себестоимости проекта, разработкой норматива материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;
- навыками определения экономической эффективности внедрения инноваций по проекту;
- навыками организации производственной деятельности, принятия управленческих решений при организации производственной деятельности;
- навыками разработки нормативов по труду;
- навыками применения требований эффективных коммуникаций с исполнителями;
- навыками управленческих решений по проекту при организации работы;
- методами анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду;
- методами формирования капитала предприятия, выбора и осуществления дивидендной политики;
- методами принятия решений в части управления оборотными активами;
- навыками расчета потребности организации во внешнем финансировании;
- навыками финансового планирования.
- методиками проведения анализа финансово – хозяйственной деятельности организации;
- основами экономических знаний для применения законодательства страны к исследуемым экономическим явлениям и процессам;
- способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли.
- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- знаниями для применения нормативно-правовых документов в своей деятельности.

4. Объем практики

4.1. Продолжительность практики:

- концентрированная – 4 недели;
- рассредоточенная – 2 недели.

Общая трудоемкость (объем) практики составляет:

- концентрированная – 6 зачетных единиц, 216 академических часов;
- рассредоточенная – 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4.2. Этапы практики

График производственной практики (концентрированная) при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		<i>контактная работа с рук- лем от кафедры</i>	<i>контактная работа с рук- лем от проф.орг-ции</i>	<i>самостояте льная работа студента</i>
1.	Подготовительный (организационный) этап			
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	2		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	1		1
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	1	1	
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		2	
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		2	
2.	Основной (производственный) этап			
2.1	Знакомство со структурой предприятия, его подразделениями, цехами, отделами		8	8
2.2	Знакомство с деятельностью предприятия		8	8
2.3	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов		8	8
2.4	Знакомство работой подразделения		8	8
2.5	Приобретение навыков работы в должности		4	30
2.6	Выполнение индивидуального задания		2	60
3.	Заключительный этап			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	4		29
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике			12
3.3.	Защита отчета по практике	1		
	ИТОГО:	9	43	164
	ИТОГО ВСЕГО:	216		

График производственной практики на кафедре

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		<i>контактная работа с рук-лем от кафедры</i>	<i>самостоятель ная работа студента</i>
1.	Подготовительный (организационный) этап		
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	4	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики		2
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	2	2
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	2	2
2.	Основной этап		
2.1	Знакомство с работой кафедры	8	2
2.2	Участие в семинарах, организуемых на кафедре	8	8
2.3.	Проведение занятий со студентами под контролем руководителя практики	16	8
2.4.	Выполнение индивидуальных заданий согласно программе практики		40
2.5	Изучение литературы и другой научно-технической информации в соответствующей области знаний		32
2.6	Проведение исследований в лабораториях университета или других организациях по научной тематике института (выпускающей кафедры)		36
3.	Заключительный этап		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	8	14
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		18
3.3.	Защита отчета по практике	4	
	ИТОГО:	52	164
	ИТОГО ВСЕГО:	216	

4.3.График рассредоточенной производственной практики

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	Самостоятельная работа студента
1.	Подготовительный (организационный) этап		
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	2	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	1	1
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	2	
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	2	
2.	Основной (производственный) этап		
2.1	Знакомство со структурой кафедры и предприятия, его подразделениями, цехами, отделами.	6	8
2.2	Знакомство с деятельностью кафедры и предприятия.	4	23
2.3	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов.	5	18
2.4	Знакомство с работой кафедры и подразделения (отдела, цеха).	3	7
3.	Заключительный этап		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	1	13
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		11
3.3	Защита отчета по практике	1	
	ИТОГО:	27	81
	ИТОГО ВСЕГО:	108	

5. Содержание производственной практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: управления инновационным развитием предприятия; проектного управления)	организационно-управленческие	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка информационных материалов об инновационной организации, продуктах, технологии - организация производства и продвижение продукта проекта, его сопровождение и сервис - формирование баз данных и разработка документации - выполнение мероприятий по продвижению нового продукта на рынок - выполнение мероприятий по охране и защите интеллектуальной собственности - подготовка материалов к аттестации и сертификации новой продукции - разработка материалов к переговорам с партнерами по инновационной деятельности, работа с партнерами и потребителями 	<ul style="list-style-type: none"> - инновационные проекты создания конкурентоспособных производств товаров и услуг, реинжиниринга бизнес-процессов, развития территорий - проекты и процессы прогнозирования инновационного развития и адаптации производственно-хозяйственных систем к новшествам, а также освоения и использования новых продуктов и новых услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации производства и управления, новых рынков и их возможных сочетаний - проекты коммерциализации новаций - инструментальное обеспечение всех фаз управления инновационными проектами - формирование и научно-техническое развитие инновационных предприятий малого бизнеса

Основные места проведения практики: НГТУ, кафедра «Управление инновационной деятельностью», ООО «Бикур», ПАО Сбербанк, ПАО «Нефтяная компания «Лукойл», РФЯЦ-ВНИИЭФ «НИИИС им. Ю.С. Седакова», АО «Выксунский металлургический завод», ПАО «Ростелеком», ООО «Завод Старт».

Ознакомиться:

- с организационной структурой предприятия, и его производственными подразделениями;
- внешней макро- и микросредой предприятия, включая данные о конкурентах, потребителях, рынках сбыта и т.п.;
- с системой управления в целом и ее подсистемах и элементах, в том числе о линейной подсистеме управления, функциональных подсистемах, целевых подсистемах: управления качеством, выполнения плана поставок продукции, управления затратами, охраны окружающей среды и др.;
- с разработанными, принятыми и реализуемыми стратегиями деятельности предприятия.

Изучить:

- учредительные документы предприятия;
- бухгалтерскую и финансовую отчетность;
- годовые отчеты о результатах деятельности предприятия;
- изучить системы управления предприятия;
- систему принятия и реализации управленческих решений на предприятии.

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Составить организационно-управленческую характеристику объекта исследования.
2. Провести анализ организации и управления инновационной деятельностью объекта исследования.
3. Провести анализ особенностей организации и управления инновационными проектами и программами объекта исследования.
4. Разработать план организации инновационной деятельности подразделения предприятия.
5. Разработка организационной структуры инновационного проекта.
6. Совершенствование системы управления инновационной деятельностью предприятий в современных условиях.
7. Оценка эффективности управления инновационной деятельностью промышленных предприятий.

Задание на рассредоточенную практику.

Изучить: характеристики и классификации систем управления; основные направления совершенствования функционирования инновационных систем управления; основы исследования систем управления; методы исследования систем управления; современные аспекты управления устойчивым развитием социально – экономических систем.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практик, предусмотренных ОП ВО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся между НГТУ и профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Направление студентов на практику осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отчетные документы по практике включают в себя:

- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отчет студента по прохождению практики;
- подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой (концентрированная), зачет (рассредоточенная).

Требования к содержанию и оформлению отчета

Требования к содержанию и структуре отчета определяются выпускающей кафедрой с учетом требований ФГОС ВО, ПП по соответствующему направлению, государственных стандартов систем ЕСКД, ЕСТД и др., а также требований, предъявляемым к студенческим работам.

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненное студентом индивидуальное задание по практике, полученные им в ходе практики практические умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей научно-исследовательской работе, курсовой работе (проекте) или ВКР. Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 1-2 дня до ее окончания.

Как правило, в отчете должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя практики от профильной организации о выполненной работе.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим;

- титульный лист;
- содержание;
- введение, включающее индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента, руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации, если практика проводилась в профильной организации.

К отчету по практике должно быть приложено подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика(отзыв) руководителя практики от профильной организации

Сроки и формы проведения защиты отчета. После проверки отчета руководителем и устранения (если необходимо) замечаний, назначается время проведения защиты отчета. Защита отчет (концентрированная практика) проводится в первую неделю 7/9 семестра по графику, утвержденному кафедрой, защита отчета по рассредоточенной практике происходит на зачетной неделе текущего семестра. Студенту, предоставляется время до 10 минут для доклада по итогам практики. Затем студенту задаются вопросы по теме индивидуального задания и выполненным работам, после чего руководитель практики выставляет оценку по пятибалльной системе.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по всем видам и типам практик, предусмотренных учебным планом по данной ОП ВО, оформляются отдельным документом в качестве Приложения к РПП.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике

8.1. Основная литература

1. Вершков, А. В. Управление инновационной деятельностью : учебное пособие / А. В. Вершков, А. В. Москалев. — Красноярск : СФУ, 2020. — 168 с. — ISBN 978-5-7638-4384-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181649>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Инновационно-инвестиционный анализ : методические рекомендации / Ю. К. Альтудов, А. Х. Шидов, Б. В. Казиева [и др.]. — Нальчик : КБГУ, 2019. — 118 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170858>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Комарова, В. В. Управление проектами : учебное пособие / В. В. Комарова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2020. — 158 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179375>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Куделько, А. Р. Теоретическая инноватика. Проектирование и планирование реализации инновационных стратегий : учебное пособие / А. Р. Куделько. — Комсомольск-на-Амуре : КНАГУ, 2019. — 103 с. — ISBN 978-5-7765-1390-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151721>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Куликова, Н. Н. Управление инновационной деятельностью : учебно-методическое пособие / Н. Н. Куликова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182560> (дата обращения: 17.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Ласкина, Л. Ю. Оценка и управление рисками в инновационной деятельности : учебное пособие / Л. Ю. Ласкина, Л. В. Силакова. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2019. — 67 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136424>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Масловский, В. П. Управление проектами : учебное пособие / В. П. Масловский. — Красноярск : СФУ, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-7638-4361-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181645>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Мещерякова, Т. С. Инновационный менеджмент и управление инновационной деятельностью на региональном уровне : учебно-методическое пособие / Т. С. Мещерякова, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2019. — 39 с. — ISBN 978-5-7264-2051-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143084>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Парфенова, В. Е. Управление проектами : учебное пособие / В. Е. Парфенова. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191394>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Попович, Л. Г. Теория инноваций : учебно-методическое пособие / Л. Г. Попович, О. М. Юсуфова, В. А. Шиболденков ; под редакцией П. А. Дроговоза. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2019. — 62 с. — ISBN 978-5-7038-5286-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172923>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература

1. Владыкина, Ю. О. Инновационный менеджмент: практикум : учебное пособие / Ю. О. Владыкина, Н. Н. Крупина. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. — 121 с. — ISBN 978-5-85983-355-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191274>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Медведев, С. О. Инновационный менеджмент : учебное пособие / С. О. Медведев, Т. Г. Рябова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 128 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147567>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Муртазаева, Р. Н. Научные основы инновационных технологий : учебное пособие / Р. Н. Муртазаева, А. А. Карпова. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2019. — 156 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139234>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3. Нормативно-правовые акты:

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/norm_docs/ngtu/polog_kontrol_uspev.pdf

2. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_praktiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?01-10

8.4. Ресурсы сети «Интернет»:

- Ресурсы системы федеральных образовательных порталов
- Федеральный портал. Российское образование: <http://www.edu.ru/>
- Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: <http://ecsosman.hse.ru>
- Научно-техническая библиотека НГТУ электронный адрес:

<https://www.nttu.ru/structure/view/podrazdeleniya/nauchno-tehnicheskaya-biblioteka/resursy>

- Библиотека электронных учебников <http://fdp.nttu.ru/книжная-полка/>
 - Электронный каталог книг и периодических изданий (АИБС «МегаПро») с размещенными полными текстами <https://library.nttu.ru/megapro/web>
 - Электронная библиотека Первокурсник <https://www.nttu.ru/structure/view/podrazdeleniya/nauchno-tehnicheskaya-biblioteka/resursy>
 - Реферативные журналы https://www.nttu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/library/resursy/ref_gyrmal_16.pdf
- Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН: <http://www.vlibrary.ru>

Сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:

- ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Консультант студента - Электронная библиотека технического вуза» <https://www.studentlibrary.ru/>
- ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
- Справочно-правовые системы (ИПК Кодекс, Система Гарант, КонсультантПлюс) - доступны только в залах электронных ресурсов

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень информационных технологий

- Подготовка отчета по практике.
 - Проверка отчета и консультирование посредством электронной почты.
 - Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.
 - Поисковая работа с использованием сети Интернет
- Практика предполагает использование информационных технологий как вспомогательного инструмента для выполнения задач, таких как:
- оформление учебных работ, отчетов;
 - демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
 - использование электронной образовательной среды университета;
 - использование специализированного программного обеспечения;
 - организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.
- Состав программного обеспечения, ЭБС, профессиональных базы данных и информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом, подлежит ежегодному обновлению.

Программное обеспечение:

- Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14)
- КонсультантПлюс (ГПД № Договор № 28-13/17-358 от 19.12.17);
- Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);
- Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021);
- 7-zip для Windows (лицензия GNU LGPL);
- Adobe Acrobat Reader (FreeWare);
- Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3).

ЭБС, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог книг: <http://library.nntu.ru/>
- Электронный каталог книг: <http://fdp.nntu.ru/книжная-полка/>
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- СПС «КонсультантПлюс» (в локальной сети ВУЗа)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Практика организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

При проведении практики на кафедре указать материально-техническое оснащение аудиторий и лабораторий кафедры.

Адрес	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
603950, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Минина, дом 24, корп. 1, ауд.1354	Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	1. Доска меловая; 2. Мультимедийный проектор Epson X12; 3. Компьютер PC с выходом на Epson X12, Intel Core7-3820/8 Gb RAM/NVIDIA GeForce GTX 560/HDD 500; 4. Стул – 34 шт.; 5. Парты – 18 шт.;	1. Windows XP, Prof, S/P3 (подписка Dream Spark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)

11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

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

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты ПП, устанавливающие:

- фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практик результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ПП;

- формы проведения аттестации по итогам практики с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет, проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов разрабатывается при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

12. Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При необходимости, практика может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

Примерный календарный график практики может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий (веб-собрания с руководителем практики, онлайн-консультации с руководителем практики, обмен документами с использованием электронной почты и другие). Для организации дистанционной работы разрабатываются и направляются студентам индивидуальные задания на практику, график проведения практики.

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, которые будут выполняться обучающимися в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны вуза, так и со стороны профильной организации:

- Выполнение подготовительного этапа для дальнейших работ по реализации проекта, участие в сопровождении технической документации;

- Непосредственное выполнение работ по проекту, его практическому применению, проведение исследований по проекту, апробация результатов проекта;
- Приобретение навыков работы в должности техника;
- Выполнение индивидуального задания;
- Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры;
- Формирование отчетной документации, написание отчета по практике;
- Защита отчета по практике.

В случае осуществления практики в дистанционной форме, отчет направляется студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных образовательных технологий.

При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- электронная платформа дистанционного обучения e-Learning НГГУ;
- система управления обучением Moodle НГГУ;
- веб-конференций (для проведения лекций и консультаций);
- Skype, Zoom (для консультаций, текущего контроля).

**Дополнения и изменения в рабочей программе практики
на 20 ____/20 ____ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20... г

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры).

Заведующий выпускающей кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО на заседании учебно-методического совета
института _____ :
Протокол заседания от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО *(в случае, если изменения касаются литературы):*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись расшифровка подписи

Начальник ОПиТ УМУ

личная подпись расшифровка подписи дата