Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 15.10.2025 11:00:47 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
15 октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая
(тип практики)

27.03.05 Инноватика
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Инновационные технологии
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 № 870 (ред. от 27.02.2023), учебным планом по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность (профиль) «Инновационные технологии».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры прикладной информатики.

Протокол от «08» октября 2025 г. № 2

Заведующий кафедрой М.С. Агафонова

Рабочая программа практики согласована со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

Директор ООО ПСК «НСКОМ» Петров Р.А.
(должность, название организации, ФИО, печать)

Директор ООО «Сфера АйТи» Павлов С.В.
(должность, название организации, ФИО, печать)

Разработчики:

Профессор М.С. Агафонова

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (организационно-управленческой практики)

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: организационно-управленческая.

1.3. Способ проведения практики: стационарная; выездная.

1.4. Форма проведения практики: дискретно.

1.5. Цель практики: закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение навыков работы на предприятии (в организации), знакомство с будущей профессиональной деятельностью, приобретение опыта в профессиональной деятельности.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: производственная (организационно-управленческая практика) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы бакалавриата Блока 2 «Практика».

Для освоения данной практики необходимы знания, умения и навыки, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Разработка приложений на платформе 1С», «Проектирование информационных систем», «Разработка информационных систем на языках высокого уровня», «Учебная (организационно-управленческая практика) практика», «Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика) практика».

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, полученные в данной практике: «Производственная (преддипломная практика) практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы».

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (организационно-управленческой практики) практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой практики) практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-10.Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**ИУК 10.1** Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: виды экономических систем и особенности их функционирования; основные характеристики безработицы и инфляции с позиции выбора действий в условиях экономической нестабильности; примеры экономического развития России и зарубежных

		стран Уметь: анализировать имеющиеся экономические показатели; на основе результатов анализа формулировать заключение о состоянии соответствующих экономических категорий Владеть: навыками получения и оценки экономической информации; навыками расчета основных микроэкономических и макроэкономических показателей основами финансовой грамотности
	ИУК 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личный бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знать: теоретические основы бизнес-планирования, классификацию бизнес-планов и назначение бизнес-плана для реализации инновационных проектов; методику планирования экономических показателей и основные принципы анализа инновационных процессов для обоснования решений в рамках инновационных бизнес-планов; порядок сбора и обработки информации для принятия обоснованных экономических решений в сфере инновационного предпринимательства Уметь: собирать, систематизировать и обрабатывать информацию для принятия экономически обоснованных решений; принимать решения по выбору инновационной технологии на основе анализа рыночного спроса, затрат на производство и оценки ресурсного и экономического потенциала; разрабатывать решения в инновационной сфере и проводить их технико-экономическое обоснование, выявлять проблемы, предлагать способы их решения в рамках бизнес-планов Владеть: навыками адаптации и использования традиционных методов бизнес-планирования применительно к инновационным проектам; методологией
ОПК-3.Способен использовать фундаментальные знания для решения базовых задач управления в технических системах с целью совершенствования в профессиональной деятельности	**ИОПК 3.1** Применяет фундаментальные знания в области управления технических систем с целью их совершенствования	Знать: программное управление, управление с обратной связью Уметь: использовать методы управления в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками моделирования процессов управления
	ИОПК 3.2 Решает базовые задачи управления в технических системах	Знать: способы и методы решения базовых задач управления инновационными проектами Уметь: решать базовые задачи при управлении инновационными проектами Владеть: навыками решения базовых задач при управлении инновационными проектами
ПК-5. Способен осуществлять постановку задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной	**ИПК 5.1** Применяет вычислительную технику для решения задач тактического планирования и организации производства	Знать: классические подходы к постановке задач тактического планирования и организации инновационного производства; стандартные алгоритмы и пакеты прикладных программ, поз-

техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации		воляющие осуществлять обработку плановой информации, необходимой для составления бизнес-плана инновационного проекта; методику анализа и обработки плановой информации для экономического обоснования инновационных бизнес-планов Уметь: определять круг задач тактического планирования и организации производства; использовать вычислительную технику, алгоритмы и пакеты прикладных программ для обработки плановой информации и формирования бизнес-планов инновационных проектов Владеть: навыками тактического планирования и расчета показателей бизнес-плана разработки и внедрения инноваций; навыками применения вычислительной техники и пакетов прикладных программ для обработки плановой информации и формирования бизнес-плана инновационного проекта; навыками формирования баз данных для планирования и анализа социально-экономических, производственных и иных показателей бизнес-плана инновационного проекта
	ИПК 5.2 Определяет возможности и пути использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ	Знать: роль инноваций в управления строительным производством; роль инноваций в организации строительного производства; роль инноваций в планирования строительного производства; основные программно-технические средства, используемые для представления результатов выполненных работ по инновационному проекту; Уметь: совершать поиск, критический анализ, обобщение и систематизацию научной информации, при выборе оптимальных путей и методов достижения поставленных целей; применять инновационные методы организации производства в строительной сфере Владеть: полученными экономическими знаниями в контексте своей профессиональной деятельности; навыками разработки, анализа и представления инновационного проекта с использованием пакетов программных средств
	ИПК 5.3 Создаёт экономически обоснованные системы обработки плановой информации с учётом применения современных пакетов прикладных программ	Знать: типовые варианты построения системной архитектуры и технологии баз данных отраслевых информационных систем; типовые схемы организации информационной службы наукоемкой организации; функциональность современных отраслевых информационных систем управления жизненным циклом наукоемкой продукции, управления производством и управления организацией

		Уметь: использовать инструментальные средства для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства; решать задачи разработки структуры и содержания интерактивных электронных технических руководств; выполнять технико-экономический анализ проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций, разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем Владеть: готовыми проектами, алгоритмами и пакетами прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации; анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях одинаковых организационно-технических условиях

3. Объём производственной практики (организационно-управленческой практики) и её продолжительность

3.1. Общая трудоёмкость производственной (организационно-управленческой практики) практики:

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов					ПП	З.е.	Форма контроля
		Итого	КР	ИКР	ИСР	Контроль			
8	4	216	4	96	116		212	6	Зачет с оценкой

3.1.2. Общая трудоёмкость практики для заочной формы обучения:

Курс	Количество недель	Количество часов					ПП	З.е.	Форма контроля
		Итого	КР	ИКР	ИСР	Контроль			
5	4	216	4	96	112	4	208	6	Зачет с оценкой

4. Содержание производственной практики (организационно-управленческой)

4.1. Структура производственной (организационно-управленческой практики) практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Изучение технической безопасности, пожарной безопасности и охраны труда. Обсуждение с руководителем основных целей работ практиканта. Рассмотрение задач практики. Освоение рабочего места. Изучение трудового распорядка, документооборота, подчиненности структурных подразделений.	40	Опрос практиканта по вопросам технической безопасности, пожарной безопасности и охране труда, задачам практики, трудовом распорядке
2	Экспериментальный этап	Подбор документов. Заполнение документов. Изучение практических документов.	60	Контроль за собранной документацией
3	Обработка и анализ полученной информации	Проведение анализа отобранных документов. Комплектация документов. Сочетание документов и произведенного анализа.	60	Опрос по проведенному анализу документов
4	Подготовка отчета по практике	Анализ произведенных работ. Оформление отчета. Обработка информации.	56	Проверка отчета по практике. Зачет с оценкой
Итого			216	

4.2. Индивидуальные задания.

В период прохождения производственной (организационно-управленческой практики) практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в

рабочей программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

№ п/п	Формируемые компетенции (части компетенций)	Задание	Примерное количество дней на выполнение задания
1	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	2
2	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Ознакомиться с индивидуальным заданием на период прохождения практики. Составить индивидуальный план прохождения практики с учетом полученного индивидуального задания.	1
3	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Изучить процессы разработки, проектирования, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий, автоматизации бизнес- и экономических процессов, существующие базы данных в профильной организации.	4
4	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3	Принять участие в процессах разработки, проектирования, внедрения и эксплуатации информационных систем и технологий, баз данных в профильной организации	4

	(ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)		
5	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Провести тестирование и оценку эффективности существующих бизнес- и экономических процессов в профильной организации, информационных систем, баз данных в профильной организации	3
6	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Составить или принять участие в составление технического задания на разработку информационной системы, либо отдельных компонентов данной системы.	3
7	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Внедрить и провести эксплуатацию программных продуктов, в том числе самостоятельно разработанных, для автоматизации действующих или улучшении существующих бизнес- и экономических процессов	3
8	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2)	Собрать информацию для подготовки отчёта по итогам практики. Подготовить отчет о практике	2

	ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)		
9	УК-10 (ИУК-10.1, ИУК-10.2) ОПК-3 (ИОПК-3.1, ИОПК-3.2) ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Защитить отчет о практике в профильной организации	2

5. Формы отчетности по производственной практики (организационно-управленческой практики)

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в рабочую программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся Рабочей программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обуча-

ющегося во время прохождения практики в соответствии с разделами Рабочей программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся рабочей программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (организационно-управленческой практики)
практики

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств по производственной (организационно-управленческой практики) практики, утвержденного приложением к образовательной программе.

7. Перечень учебных изданий, необходимых для прохождения производственной (организационно-управленческой практики) практики

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21610-3.	1-4	https://urait.ru/bcode/581818
2	Управление организационными нововведениями : учебник и практикум для вузов / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, И. Г. Мещеряков, И. Р. Шегельман ; под редакцией А. Н. Асаула. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19737-2.	1-4	https://urait.ru/bcode/557029
3	Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16880-8. — Текст : электронный	1-4	https://urait.ru/bcode/560389
4	Лапин, Н. И. Теория и практика иннова-	1-4	https://urait.ru/bcode/565867

	тики : учебник для вузов / Н. И. Лапин, В. В. Карачаровский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11073-9.		
5	Теоретическая инноватика : учебник и практикум для вузов / под редакцией И. А. Брусаковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04909-1.	1-4	https://urait.ru/bcode/563611
6	Баранчеев, В. П. Управление инновациями : учебник для вузов / В. П. Баранчеев, Н. П. Масленникова, В. М. Мишин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 724 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17991-0.	1-4	https://urait.ru/bcode/559634
7	Менеджмент. Инновационная деятельность и управление инновациями : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 266 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20917-4.	1-4	https://urait.ru/bcode/558984
8	Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1.	1-4	https://urait.ru/bcode/560561
9	Спиридонова, Е. А. Управление инновациями : учебник и практикум для вузов / Е. А. Спиридонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17890-6.	1-4	https://urait.ru/bcode/564670

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для прохождения производственной (организационно-управленческой практики) практики

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Электронно-библиотечная система «Знаниум»	https://znanium.ru/
2	Электронная библиотечная система Юрайт	https://www.urait.ru/

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка (при наличии)
1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/edu/
2	Справочно-правовая система «Гарант»	https://study.garant.ru/

9. Материально-техническое обеспечение производственной (организационно-управленческой практики)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	241 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель ученическая (столы, стулья), доска для письма мелом, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, наушники, веб-камера	**Операционная система** Windows - Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2018. Лицензия DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (5 years) Renewal; MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc **Антивирус:** Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; **Программное обеспечение:** 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение; 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства **КонсультантПлюс"** - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; **Справочно-правовая система "Гарант"** - Договор от 30.11.2023 № СК6030/01/24; MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; **Электронно-библиотечная система «Юрайт»:** Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) **Электронно-библиотечная система «Знаниум»:** Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			(подписка 01.09.2024-31.08.2027).
2	Отдел инновационного развития и управления проектами ООО «НСКОМ»,	Офисная мебель и оргтехника (компьютер, принтер, сканер, ксерокс)	**Операционная система** Windows **Антивирус:** Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite **Программное обеспечение:** 1С:Предприятие 8 LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение; 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства
3	334 Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, компьютерные столы, стулья	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
4	Отдел информационных и инновационных технологий ООО «Сфера АйТи»	Офисная мебель и оргтехника (компьютер, принтер, сканер, ксерокс)	**Операционная система** Windows **Антивирус:** Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite **Программное обеспечение:** 1С:Предприятие 8 LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение; 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			производства

10. Методические рекомендации по организации производственной практики (организационно-управленческой практики)

10.1. Методические рекомендации по организации практики обучающихся.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика на предприятиях проводится на основании договора с профильными организациями.

Перечень предприятий для прохождения практики:

- технологические и IT-корпорации;
- производственные и инжиниринговые компании (реальный сектор экономики);
- научно-исследовательские институты;
- финансовые учреждения: венчурные фонды и фонды развития;
- пресс-службы и PR-отделы;
- инновационная инфраструктура (технопарки, бизнес-инкубаторы, ЦИРы);
- консалтинговые и аналитические компании.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучающимся самостоятельно. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях института.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики руководитель практики по направлению подготовки согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной

экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ОВЗ трудовых функций.

Для прохождения практики обучающиеся получают направление на практику.

В период прохождения практики предусматривается работа обучающегося в качестве практиканта.

Методическое, организационное и учебное руководство практикой осуществляется кафедрой прикладной информатики. Кафедра определяет преподавателя, ответственного за общее руководство практикой.

Перед началом практики руководитель практики по направлению подготовки составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО, оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаются к руководителю практики по направлению подготовки, к администрации и специалистам профильных организаций, осуществляющим руководство практикой.

Обучающиеся при проведении практики в профильной организации должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Обучающиеся должны представить руководителю практики по направлению подготовки оформленный отчет о практике и сдать дифференцированный зачет (защитить отчет) по практике.

Обучающийся, не явившийся на практику, пропустивший определенный период без уважительных причин, отстраненный от практики по каким-либо причинам, считается не выполнившим рабочую программу практики и учебный план данного семестра.

Основными задачами администрации института являются:

- направление обучающихся на практику;
- при необходимости подбор обучающимся места для прохождения практики;
- разъяснять спорные вопросы при прохождении обучающимся практики на предприятии;
- предоставить обучающимся руководителя по практике по направлению подготовки.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- закрепление руководителя практики на предприятии и специалиста-консультанта по работе;

- предоставление рабочего места обучающимся;

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- согласование индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики.

10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета о практике.

Отчетным документом по всем видам практики для обучающихся очной и заочной форм обучения является отчет по практике. Отчет представляется руководителю практики по направлению подготовки, и служит основанием допуска обучающегося к дифференцированному зачету.

Приложения к отчету содержат краткую характеристику предприятия (организации), ксерокопии документов с которыми обучающийся работал на практике.

Краткая характеристика предприятия (организации) подразумевает основные сведения о предприятии (номенклатура, характер выпускаемой продукции (услуг), тип производства и т.д.), характеристика и анализ основных технико-экономических и финансовых показателей оценки деятельности предприятия, организационная структура предприятия.

Документация, с которой работает обучающийся на практике, должны быть, соответствующим образом правильно оформлены, также, необходимо ознакомиться с опытом использования современных информационных технологий на предприятии (в организации): изучение информационных систем, используемых на предприятии, их состав (программное, информационное, техническое и другие виды обеспечения); описание процессов или функциональных областей, в которых не применяются современные информационных технологий, выявление задач, автоматизация которых позволит повысить эффективность их решения.

Приложения содержит вспомогательный материал: таблицы, схемы, графики, коды программ, формы отчетов компьютерных программ, копии и проекты составленных обучающимся документов, скриншоты рабочих окон программных продуктов, техническая документация к программных и компьютерным средствам и др.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу,

не проводят.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами “То же”, а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица 1

Техническое задание

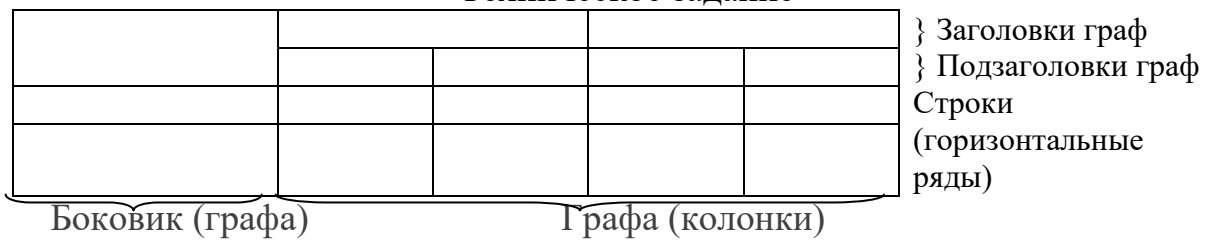

Рисунок 1 – Пример оформления таблиц

Грамотное оформление – одно из основных требований, предъявляемых к отчету о практике.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практики от профильной организации и печатью, где проходила организационно-управленческая практика. В отчете заполняются все графы, записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) проведения практики с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от профильной организации о выполнении.