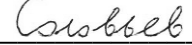



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

<b>Согласовано:</b> Руководитель ОП  Соловьев Д.Б. «14» июня 2016г.	<b>«УТВЕРЖДАЮ»</b> Заведующий кафедрой  Шкарина Т.Ю. «14» июня 2016г.
---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки **27.03.05 «Инноватика»**

Профиль подготовки **Управление инновациями**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

г. Владивосток  
2016 г.

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования Дальневосточного федерального университета (ДВФУ) по направлению 27.03.05 «Инноватика» принята решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол от 28.01.2016 № 01-16, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 18.02.2016 № 12-13-235.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями преддипломной практики являются комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы, закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

## **3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по дисциплинам ООП 27.03.05 «Инноватика»;
- практическое освоение основ профессии;
- приобретение умений самостоятельного решения задач инновационной деятельности;
- приобретение навыков работы с документацией;
- проведение анализа производственной информации, внешней и внутренней среды инновационного предприятия (организации);
- ознакомление с методами решения проблем эффективности деятельности на предприятии (организации);
- изучение новейшей научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования или производства;
- участие во внедрении результатов исследований и разработок;
- выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием на

преддипломную практику, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;

- оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов

Основными принципами проведения преддипломной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельностью студентов.

#### **4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Преддипломная практика базируется на освоении теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения. Б2.П.4 Преддипломная практика проходит в 8 семестре 4 курса, дает возможность закрепить и систематизировать теоретические и практические знания. Преддипломная практика базируется на дисциплинах профессионального цикла

#### **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Местом проведения практики являются сторонние организации или структурные подразделения ДВФУ, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Производственная практика может носить как стационарный, так и выездной характер, реализуется на 4 курсе (8 семестр) непрерывным способом продолжительностью до четырех недель.

#### **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- программу, цель и задачи практики;
- правила прохождения практики на предприятие;
- производственную деятельность предприятия в соответствии с содержанием практики;

- общий инструктаж по технике безопасности;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- основные средства автоматизации процессов и производств;
- методики обработки данных, методы анализа их результатов.

**Уметь:**

- работать в коллективе;
- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- работать с компьютером как средством управления информацией;
- планировать и организовывать работы в рамках Программы практики;
- собирать и анализировать исходные информационные данные для проектирования процессов, средств и систем;
  - разрабатывать варианты решения проблем;
  - выбирать на основе анализа вариантов оптимальный, прогнозировать последствия решения;
  - выполнять работу по организации управления информационными потоками;
  - анализировать необходимую информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщать их и систематизировать, проводить необходимые расчеты с использованием современных технических средств и программного обеспечения;
- проводить исследования по заданным методикам с обработкой и анализом их результатов.

**Владеть:**

- основными методами защиты производственного персонала и населения от последствий возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий приемами и методами анализа работы предприятий (организаций);
- работой пользователя ЭВМ, умеющего выбирать оптимальные инструментальные средства для решения предлагаемых ему прикладных задач и уметь эффективно их использовать;
- способностью осваивать средства программного обеспечения автоматизации и управления.

В результате прохождения практики по данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владением иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации (ОК-7);
- способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности; использовать компьютерные технологии и базы данных, пакеты прикладных программ управления проектами (ОПК-3);
- способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту (ПК-2);
- способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления (ПК-6);
- способностью организации проведения патентных исследований при выполнении опытно-конструкторских и технологических работ (ПК-10);
- способностью определения значимости технических решений (изобретений) для использования их в инновационном проекте (ПК-11);
- способностью устанавливать порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований (ПК-16);

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет четыре недели, 6 зачетные единицы, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Инструктаж по технике безопасности	Выполнение производственных заданий	Обработка и систематизация собранного материала,	Защита отчета	
1	Подготовительный этап	2				
2	Экскурсия по предприятию	2		4		
3	Производственный этап (выполнение)	2	100			

	производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ)					
4	Обработка и анализ полученной информации		40	40		Удаленный контроль, телефонный звонок в организацию
5	Подготовка отчета по практике и его защита			24	2	

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Содержание отчета по производственной практике содержит следующие разделы:

### 1. Общая характеристика предприятия (организации)

В данном разделе отчета необходимо привести общие сведения о предприятии (организации), в частности:

- наименование, юридический адрес, телефон, ФИО руководителя;
- сведения об основных видах деятельности;
- организационно-функциональная схема предприятия (организации) (рис.1);
- основные функции структурных подразделений (табл.1);
- сведения о персонале, его квалификации (повышении квалификации) (рис.2,3);
- информация относительно наименования, банковских реквизитов, основных видов деятельности приводится в произвольной форме в виде текста.

Пример организационно-функциональной схемы приведен на рис. 1.



Рис. 1. Пример организационно-функциональной схемы

Сведения об основных функциях подразделений предприятия (организации) могут быть представлены в виде табл. 1.

Таблица 1

Пример таблицы «Основные функции подразделений»

№ п/п	Наименование подразделения	Основные функции подразделения
1	2	3
1	Цех 1	Выпуск макаронных изделий

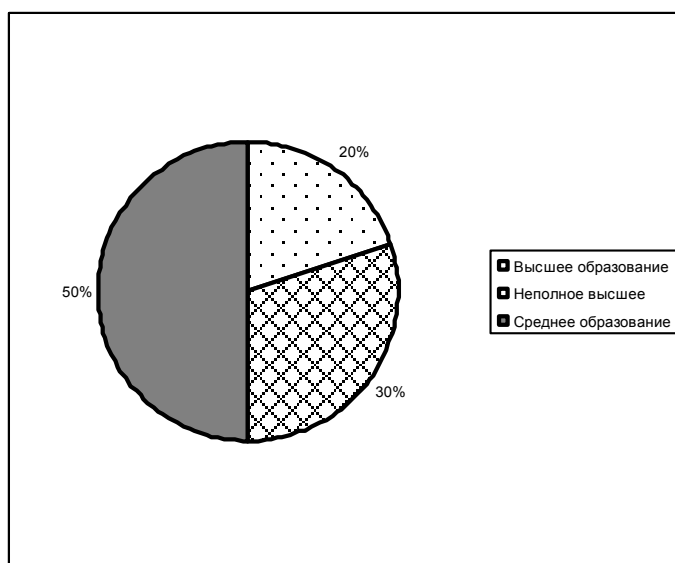


Рис. 2. Пример представления структуры персонала по уровню образования

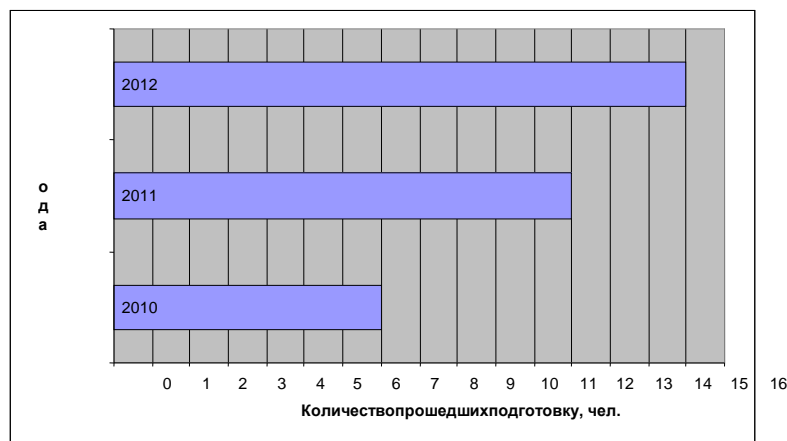


Рис. 3. Пример представления динамики переподготовки персонала.

2. Описание рабочего места и функциональные обязанности практиканта, индивидуальное задание.

В разделе приводится описание и фотография рабочего места, перечень функциональных обязанностей студента на период практики.

3. Анализ области исследования

В разделе приводится литературно-информационный основных путей решения рассматриваемой проблемы, характеристика существующих методов и подходов.

4. Основной раздел отчета по преддипломной практике должен соответствовать составу индивидуального задания, разработанного совместно с руководителем выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание выполняется по одному из трех направлений:

4.1 Исследование и внедрение инновационных предложений на предприятии, субъекте и т.д.)

- анализ истории и современных тенденций технико-технологического и экономического развития отрасли, к которой относится разрабатываемая инновационная идея;
- описание инновационной идеи, включающее формальные данные о проекте и его разработчиках и формулировку бизнес-идеи проекта;
- обоснование выбора разрабатываемой инновации;
- анализ внешнего окружения предприятия (организации);
- разработка ИСР;
- составление диаграммы Гантта;
- составление ТЭО проекта



4.2 Разработка инновационного решения для улучшения процессов, деятельности и т.д.

- анализ и систематизация данных о состоянии вопроса, которому посвящено данное исследование;
- анализ изучаемой проблемы;
- анализ и систематизация применяемых в настоящее время методов и методик для решения проблемы;
- описание инновационного решения;
- обоснование выбора инновационного решения;
- расчет эффективности инновационного решения;
- разработка документации (регламенты, процедуры, стратегии и т.д.)

4.3 Самостоятельная разработка инновационного решения для создания собственного бизнеса

- анализ и систематизация данных научных исследований по решаемой проблеме;
- описание собственных ранее опубликованных исследований;
- описание научной новизны;
- описание инновационного решения;
- обоснование выбранного инновационного решения;
- описание мероприятий по защите интеллектуальной собственности;
- выбор и обоснование организационно-правовой формы создаваемого предприятия (организации);
- планирование экономических показателей проекта;
- расчет ТЭО проекта;
- составление диаграммы Ганта проекта

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Форма отчетности: экзамен.

По завершении практики студент составляет отчет, в котором должна быть отражена работа, выполненная студентами по заданию работников базы практики. Необходимо, чтобы отчет содержал анализ практики и выводы, сделанные студентом.

Итогом практики является собеседование или защита результатов практики, где оценивается качество ведения дневника и составленного отчета, уровень приобретенных

практических умений и навыков. Практика завершается дифференцированным зачетом студенту освоенных профессиональных компетенций.

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами настоящей программы.

Материал должен быть изложен четко, последовательно, разделен на абзацы, параграфы. Название параграфа должно четко соответствовать его названию в оглавлении. В отчет должны быть включены по тексту таблицы, схемы, диаграммы, графики, имеющие отношение к программе практики. В качестве приложений должны быть представлены первичные документы, используемые студентом при выполнении индивидуального задания.

В отчете о прохождении практики обязательно должен присутствовать раздел: «Описание и фотография рабочего места и функциональных обязанностей студента на период практики».

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- дневник прохождения практики, с подписью руководителя практики и печатью предприятия (организации);
- заполненная справка - подтверждения с подписью руководителя практики и печатью предприятия (организации);
- характеристика, подписанная руководителем практики и заверенная печатью предприятия (организации).

В характеристике отмечается выполнение студентом программы практики и овладение навыками работы по стандартизации, сертификации и управлению качеством, его отношение к работе, трудовая дисциплина, проявление инициативы, умение использовать теоретические знания в практической деятельности.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- справка - подтверждение;
- дневник прохождения практики;
- характеристика;
- содержание отчета согласно Программе;
- текст отчета;
- приложения.

При оформлении отчета руководствоваться действующими правилами оформления курсовых и дипломных работ.

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме

текущего и итогового контроля руководителями практики от предприятия и университета.

Текущий контроль руководителем предприятия осуществляется путем наблюдений за работой студента по программе и проведением необходимых консультаций, а также посредством периодических проверок ведения дневника, собранного материала и подготовки отчета. Наличие у руководителя существенных замечаний (пропуски без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, плохое выполнение заданий) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения отмеченных недочетов.

Критерии оценки:

- оценку «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое знание материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, показавший систематический характер знаний по дисциплинам, достаточный для дальнейшей учебы.

- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных погрешностей.

- оценку «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### *а) Основная литература:*

1. Кабанов В.А., Кужель С.С., Научно-исследовательская работа студентов по управлению инновациями: методические рекомендации / Курск, гос. техн. ун-т, Курск, 2009. 32с.
2. Авдеенко А.М., Кудря А.В., Соколовская Э.А. Научно-исследовательская работа студентов. Учебное пособие - Москва: МИСиС, 2008.- 78 с.
3. Вайндорф-Сысоева М.Е. Технология исполнения и оформление научно-исследовательской работы. Учебно-методическое пособие – М.: ЦГЛ, 2006. -96 с.
4. Григорьев Б. В. Основы научных исследований: учебное пособие // Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета , 2010. 55 с.
5. Розанова Н. М. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие Москва : КноРус , 2016. 255 с.

### *б) 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. Акимова Л. В. Основы научных исследований: учебно-методическое пособие Партизанск: [Изд-во Дальневосточного университета], 2010. 21 с.
3. Исследовательская деятельность; Словарь / Авт.-сост. Е.А. Шашенкова. – М.: УЦ «Перспектива», 2010. – 88 с.

### *в) Программное обеспечение и электронно-информационные ресурсы:*

1. Сайт научной библиотеки ДВФУ [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU> -
2. Проблемы современной экономики [Электронный ресурс] [Евразийский международный научно-аналитический журнал] Режим доступа: URL:<http://www.m-economy.ru/>

### *г) другое учебно-методическое и информационное обеспечение:*

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 7.0.12 – 2011 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;

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Предприятие должно иметь соответствующее материально-техническое обеспечение для проведения преддипломной практики: специально оборудованные кабинеты, современную аппаратуру и средства обработки данных, бытовые помещения и т.д., соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

**Составитель** ст. преподаватель Щека О.О.

**Программа практики обсуждена на заседании кафедры инноватики, качества, стандартизации и сертификации протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.**