

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ Скляров К.А.
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Преддипломная практика»

Направление подготовки 27.03.05 ИННОВАТИКА

Профиль

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2017

Автор программы _____ /Головинский П.А./

Заведующий кафедрой
Инноватики и строительной
физики _____ / Суровцев И.С./

Руководитель ОПОП _____ / Суровцев И.С./

Воронеж 2019

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

Целью преддипломной практики является приобретение студентами опыта решения реальных задач или исследования актуальных научных проблем в будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи прохождения практики

Для эффективного достижения поставленной цели студенты за время практики должны выполнить следующие задачи:

- уяснить сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- иметь ориентацию на профессиональное мастерство;
- уметь использовать методы научно-технического творчества для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью;
- уметь на научной основе организовать свой труд и владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности;
- уметь научно анализировать социально -значимые проблемы и процессы в профессиональной деятельности;
- использовать инновационные технологии;
- сбор материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы.

За время преддипломной практики студент должен собрать материал по теме выпускной квалификационной работы. Полнота и степень детализации решения этих задач определяются особенностями конкретной организации – базы практики, темой дипломной работы и отражаются в индивидуальной рабочей программе.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики – Производственная практика

Тип практика – Преддипломная практика

Форма проведения практики – дискретно

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенной на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Воронежа.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

Место проведения практики – перечень объектов для прохождения практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и ВУЗом или ВУЗ.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика «Преддипломная практика» относится к вариативной части

блока Б2.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики «Преддипломная практика» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-10 - способностью спланировать необходимый эксперимент, получить адекватную модель и исследовать ее

ПК-11 - способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов

ПК-15 - способностью конструктивного мышления, применять методы анализа вариантов проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального

ПК-16 - способностью выполнения работ по сопровождению информационного обеспечения и систем управления проектами

ПК-17 - способностью ведения баз данных и документации по проекту

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-10 ПК-11 ПК-15 ПК-16 ПК-17	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- инструментальные средства и информационные технологии, используемые для обработки результатов работ- стоимостную оценку основных ресурсов по реализации проекта- методы анализа инновационного проекта
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- работать с инструментальными средствами, используя информационные технологии- анализировать инновационный проект как объект управления- определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- практическими приёмами по выполнению исследовательских работ- практическими приёмами по

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>оценке основных ресурсов по реализации проекта</p> <p>– практическими приёмами по выполнению задач управления инновационными проектами</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет составляет 6 з.е., ее продолжительность – 4 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Содержание разделов практики и распределение трудоемкости

по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	2
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры организации. Изучение нормативно-технической документации.	10
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	192
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	10
5	Защита отчета		2
Итого			216

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1 Подготовка отчета о прохождении практики

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет, который представляет руководителю практики.

Отчет по практике должен содержать:

- Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от Факультета.
- Содержание, где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.
- Введение, где отражаются цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы магистранта.
- Основная часть, где дается краткая характеристика работы и

- результаты анализа ин-формационных данных.
- Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.
 - Список использованной литературы - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.
 - Приложения, где представляются изученные и рассмотренные различные статистические данные, а также бланки, рисунки и графики
 - Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике объемом 20 - 30 машинописных страниц.
2. Календарный план прохождения практики, подписанный руководителем практики от Университета с отметками о выполнении всех предусмотренных видов работ и заданий.
3. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с указанием краткого содержания выполненной работы.

Студент защищает отчет с дифференцированной оценкой по чдвухбалльной системе. При оценке отчета о практике студента принимается во внимание содержание и качество оформления отчета, своевременность сдачи отчета, ответы на вопросы при защите отчета. Оценка по итогам защиты отчета о практике записывается в приложении к диплому бакалавра.

Студент, не защитивший отчет о практике, не допускается к итоговому междисциплинарному экзамену и защите дипломной работы.

Для защиты отчета на комиссии, назначенной заведующим кафедрой, студент должен представить отчет о практике, заполненный дневник прохождения практики, календарный план прохождения практики, отзыв - характеристику руководителя практики от организации. Защита отчета проводится публично в присутствии студенческой группы. Процедура защиты отчета предусматривает доклад (5–7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

7.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 8 семестре для очной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Экспертная оценка результата	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-10 ПК-11 ПК-15 ПК-16 ПК-17	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментальные средства и информационные технологии, используемые для обработки результатов работ - стоимостную оценку основных ресурсов по реализации проекта - методы анализа инновационного проекта 	<p>2 - полное освоение знания</p> <p>1 – неполное освоение знания</p> <p>0 – знание не освоено</p>	Более 80% от максимального возможного количества баллов	61%-80% от максимального возможного количества баллов	41%-60% от максимального возможного количества баллов	Менее 41% от максимального возможного количества баллов
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с инструментальными средствами, используя информационные технологии - анализировать инновационный проект как объект управления - определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта 	<p>2 - полное приобретение умения</p> <p>1 – неполное приобретение умения</p> <p>0 – умение не приобретено</p>				
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими приёмами по выполнению исследовательских работ - практическими приёмами по оценке основных ресурсов по реализации проекта - практическими приёмами по выполнению задач управления инновационными проектами 	<p>2 - полное приобретение владения</p> <p>1 – неполное приобретение владения</p> <p>0 – владение не приобретено</p>				

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от ВУЗа и руководителя практики от организации).

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения

практики

Основная литература:

1. Трухина Н.И., Макаров Е.И., Чугунов А.В. Экономика предприятия и производства: учебное пособие. - Воронеж : [б. и.], 2014 -123 с.

2. Макаров Е.И., Чугунов А.В. Аудит бухгалтерской отчетности строительного предприятия: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Воронеж : [б. и.], 2014 -146 с.

3. Макаров, Е.И. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Макаров, Евгений Иванович ; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2010 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2010). - 91 с. - ISBN 978-5-89040-267-7 : 21-81.

4. Волкова, О. Н. Управленческий учет [Электронный ресурс] : электрон. учебник / О. Н. Волкова. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : цв., зв.

5. Зуева, Л.М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия в строительстве:учеб. пособие : рек. МО РФ. - Воронеж : [б. и.], 2010 -246 с.

8.2 Дополнительная литература:

1. Нечитайло А. И. Экономика предприятия: Учебное пособие. - Санкт-Петербург: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2013 -186 с., <http://www.iprbookshop.ru/17984>

2. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Савицкая, Глафира Викентьевна. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2010. - 287 с.

8.2 Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

При прохождении преддипломной практики рекомендуется использовать следующие информационные технологии:

- работа с информационными ресурсами глобальной электронной сети Интернет;

- компьютерные информационно-поисковые системы «Консультант-плюс», «Гарант»;

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Информационный бюллетень Международного центра реформы системы бухгалтерского учета (МЦРСБУ) (компьютерный вариант на сайте <http://www.icasr.ru>), публикации Международной федерации бухгалтеров

(компьютерный вариант на сайте <http://www.ifac.ru>), публикации
Издательского дома ФБК-ПРЕСС (компьютерный вариант на сайте
<http://www.fbk-press.ru>);

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ВГТУ должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики, рабочая тетрадь с материалом, накопленным по каждой изученной теме программы. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других магистрантов;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отсутствует характеристика магистранта, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Характеристика исследуемого объекта (аналитические данные, статистический материал).

4. Основная часть отчета, содержащая анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия и результаты анализа основных элементов бухгалтерского учета.

Объем основной части отчета по практике должен составлять 30-35 страниц машинописного текста формата А4.

Поля страницы: левое 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт - Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела.

Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

Иллюстративный материал: первичные документы, бухгалтерская финансовая отчетность, копии патентов и т.д. выносятся в приложения к работе.

Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

Для переноса таблиц используется нумерация граф по порядку с их указанием на новом листе после обозначения «Продолжение таблицы 3» в

правом верхнем углу. В случае если таблица не переносится на следующий лист, нумерация граф исключается.

Рисунок или схема имеют сквозную нумерацию. Слово «Рисунок», написанное полностью, без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках.

Формулы, приводимые в отчете, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст). Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

Отчет о прохождении практики и его защита оценивается по двухбалльной системе («зачтено», «незачтено»).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрООП ВО по направлению подготовки 27.03.05-«Инноватика», квалификация (степень) «бакалавр».

Руководитель основной образовательной программы

д.т.н., проф., зав. кафедрой «Инноватики

и строительной физики»

/ И.С. Суровцев/

(подпись) (инициалы,

(занимаемая должность, ученая степень и звание)
фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета

«_____» _____ 20 ____ г., протокол № _____

Председатель

/ _____ /

(ученая степень, звание, подпись)

(инициалы, фамилия)

Эксперт

_____ / _____ /

(место работы)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

М П

(организации)

