Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2

Рабочая программа практики
производственная (Технологическая (проектно-технологическая) практика)
практика

Уровень высшего образования:	***бакалавриат***
Направление подготовки:	***38.03.03 Управление персоналом***
Направленность (профиль) подготовки:	***Управление проектами***
Квалификация (степень):	***Бакалавр***
Форма обучения:	***Очно-заочная***

Вологда 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 3

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ 3

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ 5

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ) 6

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ 8

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 8

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) 9

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 9

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ 10

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика – производственная практика;

Тип практики – Технологическая (проектно-технологическая) практика;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	**Код компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**		
			выпускник должен знать	**выпускник должен уметь**	**выпускник должен иметь практический опыт**
Способен реализовывать проекты по разработке перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	**ПК-1**	ПК-1.1. Реализовывает исследовательские и инновационные проекты организации и планирования производства	Классификацию инновационных и исследовательских проектов. Особенности осуществления инновационных и исследовательских проектов в различных отраслях экономики. Основные технико-экономические показатели инновационного проекта. Особенности финансирования нетрадиционных проектов. Особенности	Обосновать выбор инновационного проекта. Планировать и разрабатывать бизнес-план или ТЭО инновационного проекта. Определять цели, предметную область и структуры инновационного проекта. Осуществлять контроль и регулирование хода выполнения инновационного проекта по его	Разработки организационно-технологической модели инновационного проекта. Планирования времени реализации и ресурсного обеспечения инновационного и исследовательских проектов. Анализа рисков инновационных и исследовательских проектов. Формирования и обоснование целей и задач исследований и проектных разработок, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
			жизненного цикла нетрадиционных проектов. Этапы формализации концепции реализации инновационного проекта. Особенности функций менеджера по управлению инновационными проектами.	основным параметрам. Выполнять технико-экономический анализ проектных, решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций.	
Способен осуществлять руководство проектами организации с использованием современных информационных технологий	**ПК-2**	ПК-2.2. Инициирует и планирует различные типы проектов, управляет проектными командами и эффективно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами	Назначение и содержание проектного анализа. Методы экономической оценки воздействия проекта на окружающую природную среду. Абсолютные и относительные финансовые показатели проекта. Методику Всемирного банка для проведения экономического анализа проекта. Социальные последствия осуществления проектов. Основные направления институционального анализа	Оценивать проектные затраты. Анализировать факторы внешней среды проекта. Оценивать рентабельность проекта. Оценивать экономическую эффективность проекта.	Оценки хода традиционных и нетрадиционных проектов.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной (Технологическая (проектно-технологическая) практика) практики относится части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на 2, 3, 4, 5 курсе в 4, 6, 8,9 семестре.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет в каждом семестре.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 45 зачетных единиц, 1620 ак. часов (в т.ч. 4 семестр: контактная работа – 2 ак.ч., самостоятельная работа – 322 ак.ч ((в форме практической подготовки))., 6 семестр: контактная работа 2 ак.ч., самостоятельная работа – 322 ак.ч. ((в форме практической подготовки)), 8 семестр: контактная работа – 2 ак.ч., самостоятельная работа-322 ак.ч. (в форме практической подготовки)), 9 семестр: контактная работа – 2 ак.ч., самостоятельная работа – 646 ак.ч. (в форме практической подготовки))) , 30 недель.

Первый этап (4 семестр)

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - шестая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя (последний день)

Второй этап (6 семестр)

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - шестая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя (последний день)

Третий этап (8 семестр)

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - шестая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя (последний день)

Четвертый этап (9 семестр)

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая – двенадцатая неделя
3	Заключительный этап	Двенадцатая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Первый этап производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится в **4** семестре. Трудоемкость первой части технологической (проектно-технологическая) практики составляет **9** зачетных единиц, **324** часа (в т.ч. контактной работы – 2 ак.ч., самостоятельной работы – 322 ак.ч.). Продолжительность первого этапа технологической практики составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания первого этапа технологической (проектно-технологическая) практики определяются приказом по институту.

Защита отчета о прохождении первого этапа технологической (проектно-технологическая) практики проводится в форме ***зачета***.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания;

	Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

Второй этап производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится в **6** семестре. Трудоемкость второй части технологической практики составляет **9** зачетных единиц, **324** часа (в т.ч. контактной работы – 2 ак.ч., самостоятельной работы – 322 ак.ч.). Продолжительность второго этапа технологической (проектно-технологическая) практики составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания второго этапа технологической (проектно-технологическая) практики определяются приказом по институту.

Защита отчета о прохождении второго этапа технологической (проектно-технологическая) практики проводится в форме ***зачета***.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

Третий этап технологической практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится в **8** семестре. Трудоемкость третьей части технологической (проектно-технологическая) практики составляет **9** зачетных единиц, **324** часа (в т.ч. контактной работы – 2 ак.ч., самостоятельной работы – 322 ак.ч.). Продолжительность третьего этапа технологической (проектно-технологическая) практики составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания третьего этапа технологической (проектно-технологическая) практики определяются приказом по институту.

Защита отчета о прохождении третьего этапа технологической (проектно-технологическая) практики проводится в форме ***зачета***.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики;

	Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

Четвертый этап технологической практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится в **9** семестре. Трудоемкость четвертой части технологической (проектно-технологическая) практики **18** зачетных единиц, **648** часов (в т.ч. контактной работы – 2 ак.ч., самостоятельной работы – 646 ак.ч.). Продолжительность четвертого этапа технологической практики составляет **12** недель.

Конкретные сроки начала и окончания четвертого этапа технологической (проектно-технологическая) практики определяются приказом по институту.

Защита отчета о прохождении четвертого этапа технологической (проектно-технологическая) практики проводится в форме ***зачета***.

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации);
- отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.

.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1.Перечень основной и дополнительной литературы:

Основная литература:

1. *Зуб, А. Т.* Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва:

Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469084 .

2. **У**правление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449791 .

Дополнительная литература:

1. *Кузнецова, Е. В.* Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии: учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470148 .

2. *Холодкова, В. В.* Управление инвестиционным проектом: учебник и практикум для вузов / В. В. Холодкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07049-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477516 .

Нормативные правовые акты:

1.Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ// http://www.consultant.ru/

2.Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ//http://www.consultant.ru/

3. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г. №223-ФЗ//http://www.consultant.ru/

п/п	Наименование ресурса	Ссылка
1.	официальный сайт Российской ассоциации управления проектами СОВНЕТ	www.sovnet.ru
2.	официальный сайт Международной ассоциации управления проектами IPMA	www.ipma.ch
3.	официальный сайт Московского отделения PMI	www.pmi.ru

7.2.Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Программное обеспечение Microsoft Office
- Программное обеспечение Microsoft Office
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Антивирусная программа Dr.Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор https://7-zip.org.ua/ru/
- Inkscape – векторный графический редактор https://inkscape.org/ru/o-programye/
- Gimp – растровый графический редактор http://www.progimp.ru/

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE»

http://biblioclub.ru/

- Электронно-образовательная система ЮРАЙТ https://urait.ru/

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования (кабинет №1) – Зал работы с клиентами: Письменный стол – 8 шт.; Стул – 16 шт.; Персональный компьютер – 15 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Шкаф для информационных и рекламных материалов, в том числе статистической информации - 3 шт.; Средства связи	160019, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Галкинская, д. 101, офис 1, кабинет №1 (35 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Центр-Профи»	*Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы от 20.07.2024 г. № б\н, срок действия — до полного исполнения сторонами своих обязательств (Ссылка на файл договора)*
Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования (кабинет №7) –Зал обработки информации (рабочие места для ведения кадрового делопроизводства): Письменный стол –10 шт.; Стул – 20 шт.; Персональный компьютер – 18 шт.; Многофункциональное	160019, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Козленская, д. 35; офис 502, кабинет №7 (42,1 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Агентство Кадровых Решений»	*Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю*

устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Шкаф для информационных и рекламных материалов, в том числе статистической информации - 5 шт.; Средства связи			*соответствующей образовательной программы от 01.08.2024 г. №05/8, срок действия — до полного исполнения сторонами своих обязательств (Ссылка на файл договора)*

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Отчет по производственной (Технологическая (проектно-технологическая) практика) практике:

90-100 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

89-70 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

69-50 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено

90-100;

89-70;

69-50;

«НЕ зачтено»

49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной (технологической (проектно-технологической)) практике

Первый этап (4 семестр)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Кейс-задача 1	Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающеюся влияния проекта на компанию в целом. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные статистической отчетности), документами, находящимися в открытом доступе, а также проводя опросы (интервьюирование) руководителей и сотрудников, определите и запишите: – форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; – миссия организации; – основные факторы внешней среды (делового окружения и макросреды), их влияние на деятельность организации. – уровень централизации (децентрализации) управления; основные цели и функции подразделений. – Ознакомиться с особенностями проектов в организации, охарактеризовать их виды и практическое применение.
Кейс-задача 2	Вы участвуете в проекте, который находится на начальной фазе, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите: – Цель проекта, соответствующую критериям SMART – Бизнес-причины и основания для инициации проекта – Указать бизнес-причины и основания для инициации проекта – Результаты проекта и бизнес-цели, которые будут решены посредством реализации проекта – Факторы, ограничивающие исполнение проекта – Факторы, для которых существует предположение, что они будут действовать во время исполнения проекта –
Кейс-задача 3	Вы участвуете в проекте, который находится на фазе планирования в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика) . Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте. Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите: • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Измеримые критерии достижения целей проекта, • Полный список задач и результатов, которые будут получены при реализации каждой из задач • Границы проекта, работы, которые будут включены в проект, а так же не относящиеся к проекту, которые в содержание проекта включены не будут. • Опишите ограничения проекта, связанные с его содержанием и ограничивающие возможности выбора для команды проекта: финансовые, ресурсные, календарные, ограничения, накладываемые другими проектами • Проанализируйте факторы, с учетом наличия которых проект будет реализован в рамках плана.
Кейс-задача 4	Вы участвуете в проекте, который находится на фазе реализации, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте. Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите: – Цель проекта, соответствующую критериям SMART – Опишите основные роли участников проекта – Какие отклонения от качества зафиксированы за пошедший период – Какие проблемы возникали в ходе реализации проекта – Подробно опишите 2 изменения в проекте –
Кейс-задача 5	Вы участвуете в проекте, который находится на фазе завершения, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте. Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите: • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Перечислите основную проектную документацию по проекту • Подготовьте повестку финального совещания проекта

Второй этап (6 семестр)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Кейс-задача 1	Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов инициации проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию: • Определите цель проекта и критерии его успеха • Определите заинтересованные стороны проекта • Определите предпосылки для реализации проекта
Кейс-задача 2	Вы участвуете в проекте в роли его планировщика, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов планирования проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию: • Опишите основные результаты проекта • Опишите основные этапы разработки плана управления проектами. • Определите основные операции проекта
Кейс-задача 3	Вы участвуете в проекте в роли помощника руководителя, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов исполнения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию: • Опишите функциональные обязанности членов команды проекта • Как распределены работы проекта по членам его команды
Кейс-задача 4	Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов мониторинга и контроля проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	• Опишите содержание проекта, каким образом оно подтверждается • Опишите критерии контроля содержания проекта • Проведите сравнение фактического исполнения проекта с его планом
Кейс-задача 5	Вы участвуете в проекте в роли его методолога, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов завершения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию: • Опишите процесс приемки результатов проекта • Опишите состав документации предназначенный для приемки результатов проекта

Третий этап (8 семестр)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Кейс-задача 1	Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с линейной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику: • Устав проекта • План управления проектом • Матрица анализа влияния участников на проект и стратегий управления ими
Кейс-задача 2	Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с слабой матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику: • Устав проекта • Матрица вероятности и степени влияния рисков на проект • Таблица оценки стоимости выполнения операций
Кейс-задача 3	Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с сильной матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику: • Устав проекта • Сводная оценка стоимости операций проекта • План управления качеством проекта
Кейс-задача 4	Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с проектной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику: • Устав проекта • Оценка эффективности члена команды проекта • Протокол аудита поставок

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Кейс-задача 5	Вы работаете в проектном офисе компании, руководителем проектного офиса поставлена задача, подготовки проектной документации по одному из реализованных проектов компании для этого Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику: • Устав проекта • Оценка эффективности команды проекта • Отчет по поставкам

Четвертый этап (9 семестр)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Кейс-задача 1	Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающеюся влияния проекта на компанию в целом. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные статистической отчетности), документами, находящимися в открытом доступе, а также проводя опросы (интервьюирование) руководителей и сотрудников, определите и запишите: • форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; • миссия организации; • основные факторы внешней среды (делового окружения и макросреды), их влияние на деятельность организации. • уровень централизации (децентрализации) управления; основные цели и функции подразделений. • Ознакомиться с особенностями проектов в организации, охарактеризовать их виды и практическое применение.
Кейс-задача 2	Одной из самых востребованных услуг консалтинга в сфере проектного управления является построение корпоративной системы управления проектами (КСУП), которая призвана обеспечить эффективную реализацию всех проектов в организации. Вас пригласили в компанию в качестве методолога, для внедрения набор руководящих принципов и процедур для управления проектом в компании, для начала работы Вам необходимо воспользовавшись материалами организации подготовить ответы на следующие вопросы: • Проведите сравнительный анализ стандартов проектного управления PMBOK и ISO 21500 • На примере одного из проектов компании разработайте следующие документы: Устав проекта, описание содержания проекта, план управления проектом, реестр рисков проекта • Проанализируйте процессы мониторинга и контроля на примере проектов в исследуемой Вами организации
Кейс-задача 3	Одной из самых востребованных услуг консалтинга в сфере проектного управления является построение корпоративной системы управления проектами (КСУП), которая призвана обеспечить эффективную реализацию всех проектов в организации. Вас пригласили в компанию в

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	качестве консультанта по внедрению КСУП, для начала работы Вам необходимо воспользовавшись материалами организации подготовить ответы на следующие вопросы: • Выявить и описать недостатки существующей организационной структуры • Как осуществляется постановка и распространения лучших практик управления проектами • Описать функции проектного офиса (структурное подразделение) и/ или проектного комитета (коллегиальный орган)**,**
Кейс-задача 4	Автоматизация процессов управления проектами — эффективный инструмент планирования и контроля выполнения работ, обеспечивающий чёткое соблюдение сроков и бюджетов по каждому проекту. Вы работаете в роли администратора проекта по внедрению информационной системы управления проектами (ИСУП) в компании, для начала работы Вам необходимо воспользовавшись материалами организации, международными стандартами проектного управления, открытыми источниками подготовить ответы на следующие вопросы: • Сформируйте набор критериев для выбора ИСУП • Проведите сравнительный анализ MS Project и Spider project • Опишите основные работы проекта внедрения ИСУП • Разработать алгоритм консолидации данных и формировании базы знаний по управлению проектами
Кейс-задача 5	Одной из самых востребованных услуг консалтинга в сфере проектного управления является построение корпоративной системы управления проектами (КСУП), которая призвана обеспечить эффективную реализацию всех проектов в организации. Вас пригласили в компанию в качестве консультанта по внедрению КСУП, для начала работы Вам необходимо воспользовавшись материалами организации подготовить ответы на следующие вопросы: • Описать основную документацию регламентирующую процедуру форматирования команд проектов в организации а так же оценить степень соответствия применяемых видов и инструментов мотивации и стимулирования целям и задачам проектов и организации, а также особенностям ее работы и компетенциям сотрудников • Опишите все роли и ответственность членов команды проекта

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____ _____ _____

(подпись) (ФИО обучающегося)

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) *(очной, очно-заочной, заочной)*

группы _____по направлению подготовки / специальности_____,
(шифр группы) *(код, наименование направления подготовки/ специальности)*

профиль/специализация

_____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла)

_____
(наименование вида и типа практики)

с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года

Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
ПК-1	Способен реализовывать проекты по разработке перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК-2	Способен осуществлять руководство проектами организации с использованием современных информационных технологий	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

I. **Показатели и критерии оценивания результатов практики**

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от института:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Руководитель практики от института

_____ _____

(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___г.

ОТЧЕТ

ПО _____

(вид практики)

_____

(тип практики)

Обучающийся _____ _____

(ФИО) (подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации _____ _____

М.П. (при наличии) (ФИО) (подпись)

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____ _____ _____

(подпись) (ФИО обучающегося)

Декану факультета

(директору института)

_____

(указать Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. ответственного лица от Профильной организации)

СПРАВКА[1]

Дана _____ в том, что

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

он(а) действительно проходил(а)

_____

(наименование вида и типа практики)

(_____ недели) в

(количество недель)

_____

_____

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от Профильной организации

М.П. (при наличии) _____ _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

[1] Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации