

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б.2.2.1.1 Производственная практика. Организационно-управленческая практика

(указывается код, вид и тип практики по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

27.03.05 Инноватика

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Управление инновационными проектами

Курс	2
Семестр	4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	3	зачетных единиц
Продолжительность	2 / 108	недель / часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	0	часов
Иные формы организации ОД	108	часов
Дифференцированный зачет	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 27.03.05 Инноватика

Программу составили:

доцент, кандидат наук	МиБ	СОГЛАСОВАНО	С.А. Руденко
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена практика (раздел практики)

Кафедра менеджмента и бизнеса

		(наименование кафедры)	
10.01.2024	протокол №	5	
(дата)			

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
		(И.О. Фамилия)

Эксперт: Норкина Елена Владимировна, Директор по работе с массовым сегментом филиала в РМЭ ПАО «Ростелеком»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП компетенциям:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-3 Способен осуществлять информационно-коммуникационное сопровождение инновационного продукта от идеи до вывода его на рынок, проводить деловые переговоры с потенциальными партнерами, заключать партнерские соглашения, обеспечивать взаимовыгодное сотрудничество с партнерами в процессе инновационной деятельности	ПК-3.1. Способен осуществлять информационно-коммуникационное сопровождение инновационного продукта от идеи до вывода его на рынок	<b>знания:</b> методологию информационно-коммуникационного сопровождения инновационного продукта от идеи до вывода его на рынок <b>умения:</b> умеет применять методологию информационно-коммуникационного сопровождения инновационного продукта от идеи до вывода его на рынок <b>навыки:</b> навыками осуществления информационно-коммуникационного сопровождения инновационного продукта от идеи до вывода его на рынок
	ПК-3.2. Способен проводить деловые переговоры с потенциальными партнерами, заключать партнерские соглашения, обеспечивать взаимовыгодное сотрудничество с партнерами в процессе инновационной деятельности	<b>знания:</b> технологию проведения деловых переговоров с потенциальными партнерами, заключения партнерских соглашений, обеспечения взаимовыгодного сотрудничества с партнерами в процессе инновационной деятельности <b>умения:</b> применять технологию проведения деловых переговоров с потенциальными партнерами, заключения партнерских соглашений, обеспечения взаимовыгодного сотрудничества с партнерами в процессе инновационной деятельности <b>навыки:</b> навыками использования методологии проведения деловых переговоров с потенциальными партнерами, заключения партнерских соглашений, обеспечения взаимовыгодного сотрудничества с партнерами в процессе инновационной деятельности
2. ПК-5 Способен организовать работу команды проекта для достижения поставленной цели в рамках разработанной стратегии, оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности членов команды инновационного проекта, формировать требования отбора кандидатов менеджеров	ПК-5.1. Способен организовать работу команды проекта для достижения поставленной цели в рамках разработанной стратегии	<b>знания:</b> особенности организации работы команды проекта для достижения поставленной цели в рамках разработанной стратегии <b>умения:</b> идентифицировать особенности организации работы команды проекта для достижения поставленной цели в рамках разработанной стратегии <b>навыки:</b> навыками организации работы команды проекта для достижения поставленной цели в рамках разработанной стратегии
	ПК-5.2. Способен оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности членов команды инновационного проекта	<b>знания:</b> методологию оценки качества и результативности труда, затрат и результатов деятельности членов команды инновационного проекта <b>умения:</b> осуществлять выбор методологии оценки качества и результативности труда, затрат и результатов деятельности членов команды инновационного проекта <b>навыки:</b> навыками выбора методологии оценки качества и результативности труда, затрат и результатов деятельности членов команды инновационного проекта
	ПК-5.3. Способен формировать требования отбора кандидатов менеджеров	<b>знания:</b> технологию формирования требований, отбора кандидатов менеджеров инновационных продуктов с учетом специфики организации,

инновационных продуктов с учетом специфики организации, организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения, оформлять проектную и организационно-распорядительную документацию	кандидатов менеджеров инновационных продуктов с учетом специфики организации, организовать работу исполнителей	организации работы исполнителей <b>умения:</b> осуществлять выбор технологии формирования требований, отбора кандидатов менеджеров инновационных продуктов с учетом специфики организации, организации работы исполнителей <b>навыки:</b> навыками выбора технологии формирования требований, отбора кандидатов менеджеров инновационных продуктов с учетом специфики организации, организации работы исполнителей
	ПК-5.4. Способен находить и принимать управленческие решения	<b>знания:</b> методологию нахождения и принятия управленческих решений <b>умения:</b> применять методологию нахождения и принятия управленческих решений <b>навыки:</b> применения методологии нахождения и принятия управленческих решений
	ПК-5.5. Способен оформлять проектную и организационно-распорядительную документацию	<b>знания:</b> требования к оформлению проектной и организационно-распорядительной документации <b>умения:</b> соблюдать требования к оформлению проектной и организационно-распорядительной документации <b>навыки:</b> оформления проектной и организационно-распорядительной документации
3. ПК-6 Способен проводить исследования рынков технологий, продуктов и организаций, разрабатывать предложения по развитию инновационных продуктов, выводить на рынок и продавать продукты, разрабатывать и реализовывать мероприятия по продвижению инновационных продуктов, разрабатывать проект коммерциализации инноваций	ПК-6.1. Способен проводить исследования рынков технологий, продуктов и организаций	<b>знания:</b> методы исследования рынков технологий, продуктов и организаций <b>умения:</b> применять методы исследования рынков технологий, продуктов и организаций <b>навыки:</b> применения методов исследования рынков технологий, продуктов и организаций
	ПК-6.2. Способен разрабатывать предложения по развитию инновационных продуктов	<b>знания:</b> подходы к разработке предложений по развитию инновационных продуктов <b>умения:</b> осуществлять выбор подхода к разработке предложений по развитию инновационных продуктов <b>навыки:</b> разработки предложений по развитию инновационных продуктов
	ПК-6.3. Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по продвижению инновационных продуктов	<b>знания:</b> технологии разработки и реализации мероприятий по продвижению инновационных продуктов <b>умения:</b> осуществлять выбор технологии разработки и реализации мероприятий по продвижению инновационных продуктов <b>навыки:</b> навыками разработки и реализации мероприятий по продвижению инновационных продуктов
	ПК-6.4. Способен разрабатывать проект коммерциализации инноваций	<b>знания:</b> методологию разработки проекта коммерциализации инноваций <b>умения:</b> осуществлять выбор методологии разработки проекта коммерциализации инноваций <b>навыки:</b> навыками выбора методологии разработки проекта коммерциализации инноваций

## Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется выездная, дискретно с выделенным периодом времени

Практика направлена на

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания:

Документационное обеспечение инновационной деятельности (ПК-5); Учебная практика. Ознакомительная практика (ПК-6)

Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Маркетинг инноваций (ПК-3); Коммуникационное сопровождение инновационных проектов (ПК-3); Менеджмент деловых переговоров (ПК-3); Преддипломная практика (ПК-3); Производственная практика. Организационно-управленческая практика (рассредоточенная) (ПК-3); Производственная практика. Технологическая (производственно-технологическая) практика (ПК-3); Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-3); Управление продажами на высокотехнологичных рынках (ПК-3); Менеджмент и управление персоналом инновационной организации (ПК-5); Стратегический менеджмент и управление изменениями в инновационных организациях (ПК-5); Управление инновационными проектами (ПК-5); Преддипломная практика (ПК-5); Производственная практика. Организационно-управленческая практика (рассредоточенная) (ПК-5); Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5); Маркетинговые исследования рынка инновационного продукта (ПК-5); Инновационный анализ отрасли (ПК-6); Основы трехмерного моделирования (ПК-6); Маркетинг инноваций (ПК-6); Коммуникационное сопровождение инновационных проектов (ПК-6); Менеджмент деловых переговоров (ПК-6); Менеджмент START-Ур-ов (ПК-6); Управление закупками и заказами (ПК-6); Преддипломная практика (ПК-6); Производственная практика. Организационно-управленческая практика (рассредоточенная) (ПК-6); Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-6); Статистические методы в инновационной деятельности (ПК-6); Маркетинговые исследования рынка инновационного продукта (ПК-6)

### Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	
	Контактная работа	иные формы организации образовательной деятельности
1		Инструктаж по технике безопасности в процессе прохождения производственной практики (4 часа)
2		Выдача задания на производственную практику, ознакомление с правилами и основными требованиями к выполнению отчета. (4 часа)
3		Ознакомление в базой производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности (6 часов)
4		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации - базы производственной практики (6 часов)
5		Ознакомление с бизнес-процессами базы практики (6 часов)
6		Сбор необходимых данных для выполнения заданий практики (40 часа)
7		Обработка, обобщение и систематизация собранного материала (20 часа)
8		Представление отчета по производственной практике на проверку научному руководителю (2 часа)

9		Доработка отчета с учетом замечаний научного руководителя (6 часов)
10		Защита отчета (2 часа)
11		Доработка отчета с учетом замечаний научного руководителя (6 часов)
Итого		102

#### Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1	Арустамов, Э. А. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учебник / Арустамов Э. А. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 232 с. ISBN 978-5-394-04041-2.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277424">https://e.lanbook.com/book/277424</a>
2	Ларионов, И. К. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник для магистра / Ларионов И. К. Москва: Дашков и К, 2022. - 190 с. ISBN 978-5-394-04347-5.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277463">https://e.lanbook.com/book/277463</a>
3	Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / Агарков А. П., Голов Р. С. Москва: Дашков и К, 2022. - 400 с. ISBN 978-5-394-04340-6.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277664">https://e.lanbook.com/book/277664</a>
4	Кожухар, В. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Кожухар. Москва: Дашков и К, 2016. - 292 с. ISBN 978-5-394-01047-7.	<a href="https://e.lanbook.com/book/93330">https://e.lanbook.com/book/93330</a>
5	Барышева, А. В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Барышева, К. В. Балдин, М. М. Ищенко, И. И. Передеряев. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2017. - 380 с. ISBN 978-5-394-01454-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/93476">https://e.lanbook.com/book/93476</a>
6	Романов, А. А. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Романов А. А., Басенко В. П., Жуков Б. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 440 с. ISBN 978-5-394-04234-8.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277340">https://e.lanbook.com/book/277340</a>
7	Латышева, Л. С. Маркетинговый анализ: инструментарий и кейсы [Текст] : учебное пособие. Москва: Дашков и К, 2022. - 142 с. ISBN 978-5-394-04173-0.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277343">https://e.lanbook.com/book/277343</a>
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b>		
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>		
1	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

#### 4.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	513 (I)	Персональный компьютер 1 в сборе PowerCool (1), Персональный компьютер в сборе PowerCool(Core i3-8100/H310/16GbDDR4/HDD 0.5Tb/23"6 AOC/кл.мышь/пач-корд 3м) (13), ПК ICL RAY S902.1 ,клавиат.,мышь.монитор ViewSonic 22" VA2232W-LED (14), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Базой для проведения практики являются предприятия и организации:

Филиал ПАО «Ростелеком» в Республике Марий Эл;

ПАО «МТС» филиал в Республике Марий Эл;

ПАО СК «Росгосстрах»;

ООО "Принтекс";

ООО "Нижегородская аптечная сеть" сеть аптек «Аптечество» в г. Йошкар-Ола;

ООО «Илло-Аудит»;

Бизнес-инкубатор ПГТУ;

и другие организации различной организационно-правовой формы, с которыми заключен договор о практической подготовке обучающихся, включая предпринимательские структуры, государственные и общественные учреждения, а также структурные подразделения и функциональные службы

организации,  
внутриорганизационные и межорганизационные проекты, включая проекты инновационного развития.

Также производственная практика может проходить в экспертно-аналитических организациях, финансовом секторе (банки, инвестиционные фонды, страховые компании), консалтинге и аудите, реальном секторе экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт и логистика, связь и средства массовой информации, сервис и оказание услуг населению, торговля и др.).  
и других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии их соответствия направлению подготовки.

## Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Критерии оценивания компетенций направлены на:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативу обучающегося, проявленную в период прохождения практики;
- умение провести защиту выполненной работы.

### 5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, качество и результаты работы, ход выполнения индивидуальных заданий по практике.

## 5.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПГТУ».

Промежуточная аттестация позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения в процессе прохождения практики и проводится по фонду оценочных средств в ходе защиты отчета, содержащего аттестационный лист с компетенциями, заполненный руководителем практики.

Пример типовых контрольных вопросов

### СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Структура отчета по производственной практике

Титульный лист (по установленной форме)

Содержание

Введение

1. Общая характеристика организации
2. Профиль внешней среды организации
  - 2.1. Анализ факторов социального окружения
  - 2.2. Анализ факторов технологического окружения
  - 2.3. Анализ факторов экономического окружения
  - 2.4. Анализ факторов политического окружения
  - 2.5. Итоговая матрица STEP (PEST) -анализа
3. Анализ инструментов комплекса маркетинга организации
  - 3.1. Продукт
  - 3.2. Цена
  - 3.3. Сбыт
  - 3.4. Продвижение

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Содержание разделов носит рекомендательный характер и может быть сокращено или дополнено по согласованию с руководителем производственной практики от университета.

При подготовке отчета рекомендуется использовать методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Менеджмент и управление персоналом» и практических занятий по дисциплине «Маркетинг инноваций».

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Отчет по практике должен быть представлен в печатном виде, выполнен на одной стороне листа формата А4. Поля (мм): левое – 25; правое, верхнее и нижнее – 15. Название шрифта TimesNewRoman, шрифт – 14 пт, интервал – 1,5; абзац 1,25 см (отступ 5 знаков), выравнивание по ширине. Текст должен быть отредактирован. Нумерация страниц отчета сквозная в верхнем правом углу. На титульном листе и на содержании номер страницы не проставляется. Введение начинается с 3 страницы. Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части.

В содержание не включается титульный лист. Текст работы должен быть изложен логично, грамотно, аккуратно оформлен. Каждый новый абзац должен начинаться с отступа. Все разделы должны быть пронумерованы. Заголовки разделов и подразделов выравниваются по центру и пишутся прописными буквами. Точки в заголовках не ставятся.

Во все рисунки и таблицы должны иметь нумерацию, заголовки. В работе используется нумерация таблиц, рисунков и схем в соответствии с нумерацией глав (например, в главе 1 – таблица 1.1 и рисунок 1.7; в главе 2 – таблица 2.3 и рисунок 2.6). В тексте должно содержаться указание на каждую таблицу и рисунок. Слово «Таблица», ее номер, название таблицы через дефис выравниваются слева над таблицей. Пример: Таблица 1.2 – Название таблицы

Слово «Рисунок», его номер и название через дефис печатаются под графиком, диаграммой, схемой и т. д. по центру.

Пример: Рисунок 2.1 – Название рисунка. Допускается представление таблиц и схем на листах, имеющих альбомный вид. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4 и приведены в приложениях.

Приведенные формулы должны иметь расшифровку символов. Справа от формулы в скобках проставляется номер формулы. Нумерация сквозная. Список литературы оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления». Ссылки на источники указываются в тексте работы в квадратных скобках, например, [2, с. 34].

Список литературы оформляется в алфавитном порядке. Приложения могут содержать схемы, графики, рисунки, таблицы. Кроме того, в приложении можно привести использованные при выполнении отчета по производственной практике формы или копии финансовых документов организации.

Все приложения должны иметь свой порядковый номер (Приложение 1, 2 и т. д.). Каждое приложение выполняется на отдельном листе. Приложения помещаются после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Ориентировочно объем отчета составляет 30-40 страниц. Приложения в общий объем не входят.

Методические рекомендации по выполнению отдельных разделов отчета

Во введении указываются актуальность, цели и задачи, место прохождения производственной практики, название и краткая характеристика базы практики, методологическая и информационная база. Объем введения не должен превышать 2 страниц.

В заключении подводятся итоги исследования, излагаются полученные выводы, указываются их актуальность для организации, практическая значимость и эффективность практического использования.

Список использованных источников должен отражать специфику работы, соответствовать

объекту, содержать современные источники, опубликованные за последние 5 лет.

## Раздел 6. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.
_____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	_____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой )

## Аттестационный лист прохождения практики

(Заполненный аттестационный лист прилагается к отчету по практике)

Код и наименование компетенции	Критерии оценивания			
	не сформированы	сформированы частично	сформированы в достаточном объеме	сформированы полностью
1. ПК-3 Способен осуществлять информационно-коммуникационное сопровождение инновационного продукта от идеи до вывода его на рынок, проводить деловые переговоры с потенциальными партнерами, заключать партнерские соглашения, обеспечивать взаимовыгодное сотрудничество с партнерами в процессе инновационной деятельности				
2. ПК-5 Способен организовать работу команды проекта для достижения поставленной цели в рамках разработанной стратегии, оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности членов команды инновационного проекта, формировать требования осуществлять отбор кандидатов менеджеров инновационных продуктов с учетом специфики организации, организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения, оформлять проектную и организационно-распорядительную документацию				
3. ПК-6 Способен проводить исследования рынков технологий, продуктов и организаций, разрабатывать предложения по развитию инновационных продуктов, выводить на рынок и продавать продукты, разрабатывать и реализовывать мероприятия по продвижению инновационных продуктов, разрабатывать проект коммерциализации инноваций				

*Примечание: Укажите уровень освоения каждой компетенции, который, на Ваш взгляд, проявил обучающийся в период прохождения практики*

Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от организации, в которой проходила практика \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, в которой проходила практика \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.