МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

|  |
| --- |
| **институт финансов, экономики и управления** |
| (наименование института) |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
| Учебная практика (ознакомительная практика) |
| (наименование практики) |
|  |
| **основной профессиональной образовательной программы**  **высшего образования** |
|  |
| 27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций |
| (код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО) |
| Проектирование и управление инновационной системой |
| (направленность (профиль)) |
| Магистр |
| (квалификация выпускника) |

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Тольятти 2025

**Разработчики ФОС:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Доцент, канд. экон. наук, доцент |  | А.А. Шерстобитова |
| *(должность, ученая степень, ученое звание)* |  | *(И.О. Фамилия)* |

**Фонд оценочных средств одобрен и рекомендован на заседании института финансов, экономики и управления** (протокол заседания № 1 от «28» августа 2025 г.).

**Экспертиза ФОС ОПОП ВО:**

**Эксперты ТГУ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ИФЭиУ, ФГБОУ ВО ТГУ, д-р экон. наук, профессор |  | М.О. Искосков |
| *(должность, место работы, ученая степень, ученое звание)* |  | *(И.О. Фамилия)* |

**Внешние эксперты:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор, ООО «ДИС», канд. экон. наук |  | А.П. Данилов |
| *(должность, место работы, ученая степень, ученое звание)* |  | *(И.О. Фамилия)* |
| Доцент кафедры экономики и бизнеса, ФГБОУ ВО «ПВГУС», канд. экон. наук, доцент |  | Т.А. Оруч |
| *(должность, место работы, ученая степень, ученое звание)* |  | *(И.О. Фамилия)* |

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контролируемые разделы (этапы) практики** | **Код контролируемой компетенции (или ее части)** | **Наименование**  **оценочного средства** |
|  | Ознакомление с деятельностью и учредительными документами организации-базы практики. Изучение документооборота и должностных обязанностей сотрудников. Изучение первичных учетных документов. Оформление договора на практику | УК-1; УК-6; ОПК-1; ОПК-6 | Задание 1, вопросы к зачету с оценкой |
|  | Проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации на основе полученной информации | УК-1; УК-6; ОПК-1; ОПК-6 | Задание 2, вопросы к зачету с оценкой |
|  | Формулирование выводов и рекомендаций по результатам проведенного исследования деятельности организации. Оформление отчета по учебной практике. | УК-1; УК-6; ОПК-1; ОПК-6 | Задание 3, вопросы к зачету с оценкой |
|  | Защита отчета по практике у руководителя практики от департамента | УК-1; УК-6; ОПК-1; ОПК-6 | Вопросы к зачету с оценкой |

**Уровни формирования компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование контролируемой компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения контролируемой компетенции** | | **Наименование оценочного средства** |
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, определять стратегию действий | УК-1.1.Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| УК-1.2. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| УК-1.3. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| УК-1.4.Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| УК-1.5. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| УК-1.6. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1. Оценивает свои ресурсы для успешного выполнения порученного задания. | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| УК-6.2. Определяет образовательные и профессиональные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки | | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| ОПК-1 Способен анализировать и выявлять естественно-научную сущность проблем в сфере наукоемких технологий и экономики инноваций на основе положений, законов и методов в области математики, технических и естественных наук | | ОПК-1.1. Выявляет и формулирует ключевые проблемы в области наукоемких технологий и экономики инноваций, опираясь на фундаментальные законы и методы естественных и технических наук. | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| ОПК-1.2.Анализирует естественно-научную сущность проблем в сфере наукоемких технологий и экономики инноваций на основе положений, законов и методов в области математики, технических и естественных наук | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| ОПК-6. Способен осуществлять сбор и проводить анализ научно-технической информации, обобщать отечественный и зарубежный опыт в области наукоемких технологий и экономики инноваций | | ОПК-6.1. Систематизирует и анализирует научно-техническую информацию, готовит аналитические обзоры и отчеты по заданной тематике на основе отечественного и зарубежного опыта. | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |
| ОПК-6.2. Выявляет на основе анализа информации тенденции, перспективные направления и "окна возможностей" для развития новых наукоемких технологий и инноваций. | Задание 1-3, вопросы к зачету с оценкой |

**контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Задания на практику**

**Задания 1-3:**

1. Ознакомиться с деятельностью и учредительными документами организации-базы практики. Изучить документооборот и должностные обязанности сотрудников. Изучить первичные учетные документы. Оформить договор на практику.
2. Провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации на основе полученной информации.
3. Сформулировать выводы и рекомендации по результатам проведенного исследования деятельности организации.
4. Сформировать отчет и защитить отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Процесс прохождения практики должен состоять из следующих этапов:

1. Ознакомление с деятельностью и учредительными документами организации-базы практики. Изучение документооборота и должностных обязанностей сотрудников. Изучение первичных учетных документов.
2. Проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации на основе полученной информации
3. Формулирование выводов и рекомендаций по результатам проведенного исследования деятельности организации. Оформление отчета по учебной практике
4. Защита отчета по практике у руководителя практики от департамента

Исходными данными для выполнения индивидуального задания являются:

* уставные документы предприятий;
* бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятий;
* управленческая отчетность исследуемых предприятий;
* внутренние нормативные документы исследуемых предприятий;
* научная, учебная и периодическая литература.

Структура отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

* титульный лист отчета;
* скан акта о прохождении учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков);
* задание на практику;
* содержание;
* введение;
* основная часть отчета (согласно заданию);
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (обязательно прикладывается бухгалтерская отчетность трех организаций одной отрасли, в том числе организации-базы практики).

В начале отчета составляется содержание, в котором указываются темы и страницы отчета: введение; основная часть; заключение; список использованной литературы (источников); приложения (подтверждающие документы).

Основная часть отчета о практике студентов должна включать следующие разделы в зависимости от содержания практики:

1. Краткая технико-экономическая характеристика организации.
2. Особенности управления организацией как системой.
3. Аргументированные критические замечания по функционированию организации как системы.

К отчету должны быть приложены подтверждающие документы, в том числе копии организационной структуры управления, перечень должностных обязанностей.

Отчет о практике проверяется руководителем от базы практики, заверяется подписью, печатью на титульном листе и руководителем от департамента.

Объем отчета о практике не менее 20 страниц (без списка использованной литературы (источников) и приложений).

Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

Результаты прохождения практики студентов обсуждаются и утверждаются на заседании департамента магистратуры (бизнес-программ).

**В акте в обязательном порядке необходимо наличие подписи руководителя практики от организации-базы практики и печать организации-базы практики.**

*Общие требования по оформлению отчета по практике*

Отчет по практике выполняется в виде рукописи в печатном виде на белой писчей бумаге формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа с использованием персонального компьютера в редакторе MicrosoftWord или аналогичном. Отчет о практике предоставляется в распечатанном и в электронном виде руководителю практики.

Размеры полей: левое – 30 мм., правое – 1,5 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

Выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Нумерация страниц сквозная по всему тексту, включая приложения, производится арабскими цифрами внизу страницы по центру. В номере не допускаются точки, черточки или иные знаки.

Первый лист – Титульный лист: включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Бланк титульного листа отчета о практике оформляется соответственно образцу.

Нумерация страниц проставляется, начиная с содержания. Нумерация соблюдается по всему тексту, включая приложения, и заканчивается последним листом – нумеруется.

Текст работы выполняется шрифтом TimesNewRoman, стиль – обычный, размер (кегль) – 14, начертание – обычное, шрифт – черный.

Заголовки глав – по центру, TimesNewRoman, стиль обычный, размер (кегль) – 14, с отступом 1,25.

Главы (параграфы) – по ширине, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер – 14, с отступом 1,25.

Расстояние между заголовком главы и названием параграфа – один интервал (18 пт).

Расстояние между названием параграфа и текстом – один интервал (18 пт).

Расстояние между текстом и названием параграфа – один интервал (18 пт).

Заголовки параграфов интервалами не выделяются.

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» записывают в виде заголовка (выравнивание по центру).

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается глава или параграф, следует располагать на расстоянии 15мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием главы и номером страницы можно выполнять заполнитель, например точки.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Заголовки по тексту отчета должны точно отражать содержание глав, параграфов.

Главы должны иметь порядковые номера:1, 2, 3.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела: 1.1, 1.2, 1.3 и т. Д.

Каждую главу текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). Глава должна заканчиваться текстом, последний лист главы должен быть заполнен минимум наполовину.

Заголовки параграфов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Номер главы и параграфа необходимо разделять с их названиями точкой. Заголовки глав и параграфов следует писать через один пробел после номера главы (параграфа) с абзацного отступа с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Но если заголовок состоит из одного предложения, точка в конце предложения не ставится.

При изложении в тексте отчета о практике следует употреблять следующие слова «таким образом», «следует», «необходимо», «требуется», «запрещается», «рекомендовано», «в случае», «исследовано», «в процессе исследования выявлено» и т.д. Если по тексту отчета употребляются какие-либо специфические научные термины, то недопустимо подменять их синонимами или близкими по смыслу, т.к. это может привести к заблуждениям в понимании существа вопроса.

В тексте отчета о практике не допускается применять: обороты разговорной речи; произвольные словообразования. В тексте отчета о практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

В отчете о практике следует приводить иллюстративный материал: таблицы, схемы, графики, формулы, диаграммы. Весь этот материал повышает наглядность и убедительность и позволяет в лаконичной форме отразить полноту изучения исследуемых вопросов. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Большие таблицы выносятся в приложения, со ссылкой на них.

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание. Текст внутри таблицы оформляется шрифтом – TimesNewRoman, размера – 12, отступа первой строки нет, межстрочный интервал – одинарный. Название таблицы следует размещать над таблицей по центру, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер– 14.

Нумерация таблиц должна быть сквозная по всему отчету, арабскими цифрами (1).

Таблица 1 – Название

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок 1 | Заголовок 2 | Заголовок 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Строка 1 | 10 | 10 | 10 |
| Строка 2 | 5 | 4 | 5 |
| Строка 3 | 5 | 4 | 5 |

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Строка 4 | 10 | 10 | 5 |

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «в таблице 1 приведены данные о …».

Таблицы, приводимые в отчете без выводов, не могут расцениваться как иллюстративный материал.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в отчете сразу под текстом, где они упоминаются впервые или на следующей странице, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер– 14. Нумерация иллюстрации должна быть сквозная по всему тексту, арабскими цифрами.

На все иллюстрации в тексте делаются ссылки - «…в соответствии с рис. 1. …». Например, организационная структура управления предприятием, представлена на рисунке1.

Генеральный директор

Финансовый

директор

Коммерческий

директор

Главный

бухгалтер

Менеджер 1

Менеджер 2

Бухгалтер

Бухгалтер-кассир

Экономист-аналитик

Экономист

Рисунок 1 – Организационная структура управления предприятия

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Условные обозначения, встречающиеся в формулах, должны быть пояснены.

Нумерация формул должна быть сквозная по всему тексту, арабскими цифрами. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Пример- фондоотдача вычисляется по формуле:

Фо=ОП/ОС, (1)

где Фо– фондоотдача,

ОП – объем выпущенной продукции,

ОС – среднегодовая стоимость основных средств.

Список использованных источников должен включать действительно используемые в отчете источники в количестве не менее 30 источников.

Список использованных источников имеет следующую структуру: вначале указываются нормативно-законодательные документы (Кодексы, Федеральные законы, инструкции, положения (с последними изменениями и дополнениями на дату написания магистерской диссертации)); затем в алфавитном порядке учебники, учебные и практические пособия, периодические издания; последними в списке литературы следует указать официальные Интернет – ресурсы, данные из которых используются выпускником в работе. Материал группируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов работ или заглавиям работ. Работы одного и того же автора располагаются в алфавитном порядке названий работ или хронологии изданий. Описание произведений авторов-однофамильцев размещают в алфавите их инициалов.

Оформление использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. В отчете о практике необходимо делать ссылки на используемые источники литературы и точки зрения цитируемых авторов. Оформление ссылок производится в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

При ссылке в тексте отчета о практике на использованный источник приводится его порядковый номер в списке источников и номер страницы. Указанная ссылка заключается в квадратных скобках, например: [18] или [18, с.77]. Если делается ссылка на несколько источников, то в отчете о практике указываются порядковые номера источника без приведения номеров страниц, например: [14, 29, 34].

В приложения помещают материал, дополняющий текст отчета, который при включении в основную часть загромождал бы ее, калькуляции, схемы организационной структуры управления, первичную документацию, аудиторское заключение и т.д.

**В обязательном порядке в приложении представить бухгалтерскую (финансовую) отчетность предприятия за исследуемый период.**

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номера, Нумерация приложений в алфавитном порядке (А, Б, В, Г и т.д.) например, «Приложение А». Если приложение расположено на нескольких листах, то необходимо указывать продолжение приложения, например, «Продолжение приложения А». При выполнении отчета о практике необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся. Не допускаются подчеркивания и цветовое оформление заголовок, фраз и слов. Оригинальность отчета должна быть не менее 70%.

**Процедура оценивания:**

Студент выполняет задание письменно и сдает работу руководителю практики в электронном виде.

**Критерии оценки**

- Зачтено с оценкой «отлично» выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, присутствует лаконичность и последовательность изложения материала, правильность оформления отчета, задания 1-3 выполнены в полном объёме согласно требованиям, сделаны выводы.

- Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, присутствует лаконичность и последовательность изложения материала, имеются недочеты в оформлении отчета, задания 1-3 выполнены в полном объёме согласно требованиям, сделаны выводы.

- Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, материал содержит неточности, имеются недочеты в оформлении, задания 1-3 выполнены в не полном объёме согласно требованиям, сделаны выводы.

- Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет по практике содержит оригинальность текста менее 70%, отчет оформлен не по требованиям, задания 1-3 выполнены не в полном объеме, выводы не сформулированы.

**Вопросы к зачету с оценкой**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы к зачету с оценкой** |
|  | Дайте краткую характеристику исследуемому предприятию, исходя из данных отчета |
|  | Виды организационных структур управления |
|  | Какие виды деятельности исследуемого предприятия относятся к обычным видам, а какие к прочей деятельности? |
|  | Назовите особенности учетных процедур по теме исследования на примере предприятия |
|  | Какова организация учетного процесса на исследуемом предприятии? |
|  | Показатели экономической эффективности деятельности организаций |
|  | Какие автоматизированные системы учета применяются на исследуемом предприятии? |
|  | Эффективность структуры управления (критерии) и направления ее  совершенствования |
|  | Дайте характеристику системы управления в организации |
|  | Приведите пример объекта управления системой в организаций |
|  | Приведите пример субъекта управления системой в организаций |
|  | Каковы функции управления производственных структур в организации? |
|  | Каковы функции управления финансовых структур в организации? |
|  | Каковы функции управления коммерческих структур в организации? |
|  | Дайте краткую характеристику аналитическим показателям деятельности предприятия, исходя из данных отчета |
|  | Охарактеризуйте организацию контроля на предприятии |
|  | Дайте основные рекомендации по совершенствованию аналитических процедур по теме исследования для контроля за основными процессами хозяйственной деятельности предприятия |
|  | Дайте основные рекомендации по совершенствованию системы управления в организации по теме исследования |
|  | Сделайте выводы о финансовом положении предприятия в исследуемом отчетном периоде |
|  | Назовите источники информации для анализа основных технико-экономических показателей организации |
|  | Какие внешние факторы влияют на деятельность организации? |
|  | Какие внутренние факторы влияют на деятельность организации? |
|  | Что относится к основным средствам предприятия? |
|  | Амортизация на основные средства организации? |
| 1. К | Какие нормативные документы регулируют бухгалтерский учет? |
| 1. Ч | Что такое внутренний контроль? |
| 1. Д | Для чего необходимо служба внутреннего контроля? |
|  | Что такое экономическая эффективность организации? |
|  | Что влияет на экономическую эффективность организации? |
|  | Какими показателями можно оценить эффективность организации? |
|  | Укажите взаимосвязь производственной службы и финансового отдела в организации |
|  | Какие факторы могут положительно влиять на эффективность функционирования системы управления в организации? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма проведения**  **промежуточной аттестации** | **Критерии и нормы оценки** | |
| Зачет с оценкой | «отлично» | - Зачтено с оценкой «отлично» выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, в отчете присутствуют лаконичность и последовательность изложения материала, правильность оформления, задания 1-3 выполнены в полном объёме согласно требованиям, сделаны выводы, студент ответил на 2 вопроса к зачету с оценкой. |
| «хорошо» | - Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, в отчете присутствуют лаконичность и последовательность изложения материала, имеются недочеты в оформлении отчета, задания 1-3 выполнены в полном объёме согласно требованиям, сделаны выводы, студент ответил на 2 вопроса к зачету с оценкой. |
| «удовлетворительно» | - Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, материал содержит неточности, имеются недочеты в оформлении, задания 1-3 выполнены в не полном объёме согласно требованиям, сделаны выводы, студент ответил на 2 вопрос к зачету с оценкой из двух предложенный вопросов. |
| «неудовлетворительно» | - Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет по практике содержит оригинальность текста менее 70%, отчет оформлен не по требованиям, задания 1-3 выполнены не в полном объеме, выводы не сформулированы, студент не ответил ни на один вопрос из двух предложенных вопросов к зачету с оценкой. |