

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.01(У)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика)

(наименование практики)

по направлению подготовки

27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций

направленность (профиль)

Проектирование и управление инновационными системами

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	2	Итого
Вид занятий \ Форма контроля	Зачет с оценкой	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1,8	1,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2	2
Иные формы	214	214
Итого	216	216

Программу практики составил(и):

Доцент института финансов, экономики и управления, кандидат экономических наук,
доцент, Шерстобитова А.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 27.04.07 Наукоемкие технологии и экономика инноваций

Срок действия программы практики до «31» августа 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2025 г.).

1. Цель практики

Цель – закрепление и углубление полученных теоретических знаний; овладение необходимыми навыками и умениями по избранной специальности; расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, повышение информационно-коммуникативного уровня будущего специалиста, обучение элементам наблюдательности и общения.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: «Институциональная экономика», «Системный подход к научно-исследовательской работе» «Проектирование инновационных систем 1».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

- стационарная

Форма проведения практики: - дискретно

4. Тип практики

ознакомительная практика

5. Место проведения практики

Практика проводится на основании Договора о практической подготовке № И-447 от 29.12.2025 в Автономной некоммерческой организации «Дирекция межвузовского кампуса Самарской области».

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
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	Знать: понятие системы и основы системного подхода, а также алгоритмы выявления проблем на основе системного подхода в управлении проектами; понятие стратегического управления проектной деятельностью, а также методологию стратегического управления

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>Уметь: анализировать проблемную ситуацию как систему выявляя связи в системе; анализировать проблемную ситуацию для целей стратегического управления</p>
		<p>Владеть: инструментами и методами системного подхода в анализе проблемных ситуаций; методами и способами стратегического управления проектами в анализе проблемных ситуаций предпринимательской деятельности</p>
	<p>УК-1.2. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p>	<p>Знать: источники информации для критического анализа проблемных ситуаций в предпринимательской деятельности; источники информации для критического анализа проблемных ситуаций в предпринимательской деятельности и принятия стратегических управленческих решений</p>
		<p>Уметь: критически оценивать надежность источников информации и работать с противоречивой информацией из разных источников; критически оценивать надежность источников информации и работать с противоречивой информацией из разных источников для целей стратегического управления проектной деятельностью</p>
		<p>Владеть: инструментами оценки надежности источников информации в управлении проектами в процессе предпринимательской деятельности; инструментами оценки надежности источников информации в стратегическом управлении проектами в процессе предпринимательской деятельности</p>
	<p>УК-1.3. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и</p>	<p>Знать: основы стратегии решений проблемных ситуаций на основе системного подхода в предпринимательской деятельности в процессе проектного управления; основы стратегии решений</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	междисциплинарных подходов	проблемных ситуаций в стратегическом управлении проектами в предпринимательской деятельности
		Уметь: разрабатывать и аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного подхода; разрабатывать и аргументировать стратегию решения проблемной ситуации в процессе управления проектной деятельностью
		Владеть: инструментами и методами системного подхода в разработке стратегии решения проблемных ситуаций; инструментами и методами стратегического управления в разработке стратегии решения проблемных ситуаций при реализации предпринимательской деятельности
	УК-1.4.Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: понятие системы и основы системного подхода, а также алгоритмы выявления проблем на основе системного подхода в управлении проектами
		Уметь: анализировать проблемную ситуацию как систему выявляя связи в системе
		Владеть: инструментами и методами системного подхода в анализе проблемных ситуаций
	УК-1.5. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	Знать: источники информации для критического анализа проблемных ситуаций в предпринимательской деятельности
		Уметь: критически оценивать надежность источников информации и работать с противоречивой информацией из разных источников
		Владеть: инструментами оценки надежности источников информации в управлении проектами в процессе предпринимательской деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	УК-1.6. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	Знать: основы стратегии решений проблемных ситуаций на основе системного подхода в предпринимательской деятельности в процессе проектного управления
		Уметь: разрабатывать и аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного подхода
		Владеть: инструментами и методами системного подхода в разработке стратегии решения проблемных ситуаций
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.	Знать: основы саморазвития, самореализации и возможности использования творческого потенциала; тенденции экономических процессов и явлений современной экономики
		Уметь: использовать собственный потенциал для саморазвития, реализовываться и использовать творческий потенциал; использовать полученные знания разработки экономических рекомендаций и принятия управленческих решений
		Владеть: приемами саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала; навыками использования полученные знания разработки экономических рекомендаций и принятия управленческих решений
	УК-6.2. Определяет образовательные и профессиональные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки	Знать: основы саморазвития, самореализации и возможности удовлетворения образовательные и профессиональные потребности ; способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки
		Уметь: использовать собственный потенциал для саморазвития, реализовываться и использовать творческий потенциал; использовать возможности удовлетворения образовательных и

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>профессиональных потребностей; находить способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки</p> <p>Владеть: приемами саморазвития, самореализации и использования возможности удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей; навыками использования полученные знания разработки экономических рекомендаций и принятия управленческих решений? Навыками совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки</p>
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.	<p>Знать: фундаментальные законы и методы естественных наук, лежащие в основе наукоемких технологий</p> <p>Уметь: выявлять причинно-следственные связи в научно-технических проблемах и формализовать их сущность</p> <p>Владеть: методами системного анализа для декомпозиции сложных научно-технических проблем.</p>
	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	Знать: естественно-научную сущность проблем в сфере наукоемких технологий и экономики инноваций на основе положений, законов и методов в области математики, технических и естественных наук
		Уметь: анализировать естественно-научную сущность проблем в сфере наукоемких технологий и экономики инноваций на основе положений, законов и методов в области математики, технических и естественных наук
		Владеть: навыками применения законов и методов в области математики, технических и естественных наук для анализа естественно-научной сущности

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		проблем в сфере наукоемких технологий и экономики инноваций
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.	Знать: принципы работы с научно-информационными ресурсами, библиографическими и реферативными базами данных, методы анализа информации
		Уметь: осуществлять поиск, отбор, критический анализ и синтез научно-технической информации из различных источников
		Владеть: методами информационно-аналитической работы и подготовки научно-аналитических обзоров
	ОПК-6.2. Выявляет на основе анализа информации тенденции, перспективные направления и "окна возможностей" для развития новых наукоемких технологий и инноваций.	Знать: методы прогнозирования и стратегического анализа.
		Уметь: выявлять перспективные направления исследований и разработок на стыке различных областей знаний
		Владеть: методами научно-технического прогнозирования и выявления перспективных областей для инноваций

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Ознакомление с деятельностью и учредительными документами организации-базы практики. Изучение документооборота и должностных обязанностей сотрудников. Изучение первичных учетных документов. Оформление договора на практику	2	94	-	Задание 1
ИФ	Проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации на основе полученной информации		120	-	Задание 2, Задание 3
СПР	Руководство практикой		1,8		
ПА	Промежуточная аттестация по практике		0,2	-	
Форма (формы) отчетности по практике					
Итого:			216		

8. Образовательные технологии

В процессе организации учебной практики (ознакомительной практики) руководитель практики должен применять современные образовательные и научно-производственные технологии:

- мультимедийные технологии, инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В рамках иных форм работы студенты должны выполнить как базовую часть каждого из заданий, так и их заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной проработки. Выполнение заданий позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с приложениями MicrosoftOffice–Word и Excel.

При изучении дисциплины, с целью формирования компетенций у обучающихся, в учебном процессе используется технология традиционного обучения.

9. Методические указания

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во всех производственных и общественных мероприятиях коллектива

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и

соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-1; УК-6; ОПК-1; ОПК-6	Вопросы к зачету с оценкой
	Задания 1-3

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Задание на практику

(наименование оценочного средства)

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 практики (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 (кегель) – 14, начертание – обычное, шрифт – черный.

Заголовки глав – по центру, TimesNewRoman, стиль обычный, размер (кегель) – 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	Заголовок 2	Заголовок 3
	1		
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.



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:

$$\Phi_o = \text{ОП} / \text{ОС}, \quad (1)$$

где Φ_o – 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 заголовков, фраз и слов.

Оригинальность отчета должна быть не менее 70%.

Процедура оценивания:

Студент выполняет задание письменно и сдает работу руководителю практики.

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 объеме 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 объеме 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 объеме 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.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Дайте краткую характеристику исследуемому предприятию, исходя из данных отчета
2.	Виды организационных структур управления
3.	Какие виды деятельности исследуемого предприятия относятся к обычным видам, а какие к прочей деятельности?
4.	Назовите особенности учетных процедур по теме исследования на примере предприятия
5.	Какова организация учетного процесса на исследуемом предприятии?
6.	Показатели экономической эффективности деятельности организаций
7.	Какие автоматизированные системы учета применяются на исследуемом предприятии?
8.	Эффективность структуры управления (критерии) и направления ее совершенствования
9.	Дайте характеристику системы управления в организации
10.	Приведите пример объекта управления системой в организации
11.	Приведите пример субъекта управления системой в организации
12.	Каковы функции управления производственных структур в организации?
13.	Каковы функции управления финансовых структур в организации?
14.	Каковы функции управления коммерческих структур в организации?
15.	Дайте краткую характеристику аналитическим показателям деятельности предприятия, исходя из данных отчета
16.	Охарактеризуйте организацию контроля на предприятии
17.	Дайте основные рекомендации по совершенствованию аналитических процедур по теме исследования для контроля за основными процессами хозяйственной деятельности предприятия
18.	Дайте основные рекомендации по совершенствованию системы управления в организации по теме исследования
19.	Сделайте выводы о финансовом положении предприятия в исследуемом отчетном периоде
20.	Назовите источники информации для анализа основных технико-экономических показателей организации
21.	Какие внешние факторы влияют на деятельность организации?
22.	Какие внутренние факторы влияют на деятельность организации?
23.	Что относится к основным средствам предприятия?
24.	Амортизация на основные средства организации?
25.	Какие нормативные документы регулируют бухгалтерский учет?
26.	Что такое внутренний контроль?
27.	Для чего необходимо служба внутреннего контроля?
28.	Что такое экономическая эффективность организации?
29.	Что влияет на экономическую эффективность организации?
30.	Какими показателями можно оценить эффективность организации?
31.	Укажите взаимосвязь производственной службы и финансового отдела в организации
32.	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 объеме 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 объеме 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 объеме 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.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Касьянова, С. А.	Методические аспекты оценки системы внутреннего контроля организации	Монография	2023	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Голов Р. С., Рождественский А.В., Агарков А. П.	Системы управления инновационно-инвестиционной деятельностью промышленных организаций и подготовкой машиностроительного производства	Монография	2020	ЭБС «ZNANIUM»
3	Павлов В.М.	Искусство решать сложные задачи: системный подход	учебное пособие	2022	ЭБС «Лань»

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Попов Р. А.	Методология научных исследований и методы решения научно-технических задач в производственной деятельности	Учебник	2026	ЭБС «ZNANIUM.COM»

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON[Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОH, 2002– . – Режим доступа : neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard:	
	Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	контракт № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
	Office Stdandard 2016 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 727 от 20.07.2016, срок действия – бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Офис А1.240, 443031, Самарская обл., г. Самара, ул. Демократическая, д. 57, Автономная некоммерческая организация «Дирекция межвузовского кампуса Самарской области»	Оргтехника, телекоммуникационное оборудование, средства связи, лицензионное программное обеспечение (Microsoft Office 2007 Pro Rus) и свободно распространяемое ПО, используемое для решения профессиональных задач, столы компьютерные, стулья