

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

Б2.О.02 (П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (организационно-управленческая 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: 5 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	3	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1,8	1,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2	2
Иные формы	178	178
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

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 – приобщение студента к социальной среде и организационно-управленческой деятельности, с целью приобретения универсальных и общепрофессиональных компетенций для работы в профессиональной среде.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: «Наукоемкие технологии», «Проектирование инновационных систем» и др.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: подготовка магистерской диссертации, а также для будущей практической деятельности.

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

Вид практики:

Способ:

- стационарная

**Форма проведения практики:** - дискретно

## 4. Тип практики

Организационно-управленческая 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-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и выбирает способ ее решения	Знать: методы формирования проектных задач - основные способы решения проектных задач в области бизнес-аналитики
		Уметь: Формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и выбирать способ ее решения
		Владеть: навыками обоснования актуальности и формулирования на основе поставленной проблемы проектной задачи,

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Навыками выбора способ решения проектных задач в области бизнес-аналитики
		Знать: процесс разработки концепции проекта
		Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
	УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта, планирует необходимые ресурсы на всех этапах его жизненного цикла	Владеть: инструментами управления концепцией проекта
		Знать: методы и средства (инструменты) для достижения цели исследования, этапы организации и проведения научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов, в том числе в процессе разработки главы 3
		Уметь: разрабатывать инструментарий проводимых исследований, анализировать их результаты; подготавливать организацию и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов, в том числе в процессе разработки главы 3
УК-3. Способен организовать и руководить работой	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе	Владеть: методикой и методологией организации и проведения самостоятельных научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов; навыками разработки теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов, в том числе в процессе разработки главы 3
		Знать: методики и способы разработки стратегий командной работы,

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	распределяет поручения для достижения поставленной цели	Принципы распределения поручений в командной работе
		Уметь: разрабатывать и обосновывать стратегию командной работы - уметь выделять основные цели в ходе проведения работы
		Владеть: навыками разработки и обоснования стратегии командной работы и на ее основе распределяет поручения для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений	Знать: технологии принятия коллегиальных решений
		Уметь: Организовать работу команды, корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений
		Владеть: навыками получения обоснованных доказательств и убеждения; навыками организации работы команд
	УК-3.3. Организует обсуждение результатов работы, в том числе в рамках дискуссии	Знать: технологии обсуждения результатов
		- принципы получения доказательств -основы организации дискуссии
		Уметь: Организовать обсуждение результатов работы, - провести дискуссию на выбранную профессиональную тематику
		Владеть: навыками организации обсуждения результатов работы, - проведения дискуссию на выбранную профессиональную тематику
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	Знать: - речевые клише, используемые в письменной коммуникации и устном общении на иностранном языке (научная статья, тезисы, аннотация, доклад и т.п.).
		Уметь: - продуцировать диалогическую и монологическую речь с использованием стандартных и вариативных формул (в виде сообщения о своей научной

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		<p>деятельности, доклада, презентации) в сфере профессиональной коммуникации в соответствующей отрасли знаний с использованием профессиональной терминологии; использовать профессиональную терминологию иностранного языка, сокращения, условные обозначения; употреблять речевые клише, используемые в письменной коммуникации и устном общении на иностранном языке.</p>
	<p>УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи в ситуациях научного, профессионального и бытового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью; правильным использованием стилистических норм иностранного языка в пределах программных требований во всех видах речевой коммуникации в научной сфере в форме устного и письменного общения; навыками употребления речевых клише, используемых в письменной коммуникации и устном общении на иностранном языке (научная статья, тезисы, аннотация, доклад и т.п.).</li> </ul>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматические основы чтения и перевода специального текста с английского на русский язык; лексические основы чтения и перевода специального текста с английского на русский язык; требования к письменному переводу с английского на русский язык; принципы языкового сжатия текста оригинала (аннотирования и реферирования); речевые формулы для аннотирования и реферирования профессионально-ориентированных научных статей.</li> </ul> <p>Уметь:</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		<p>- выявлять и преодолевать грамматические сложности при переводе специального текста с английского на русский язык; выявлять и преодолевать лексические сложности при переводе специального текста с английского на русский язык; выявлять и исправлять переводческие ошибки; адекватно письменно переводить специальный текст с английского на русский язык; использовать речевые клише при аннотировании и реферировании профессионально-ориентированных научных статей; составлять реферативный перевод и аннотацию к статье.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками перевода грамматических явлений, составляющих специфику специального текста; навыками перевода лексических явлений, составляющих специфику специального текста; навыками использования речевых клише при аннотировании и реферировании профессионально-ориентированных научных статей; навыком составления реферативного перевода и аннотации к статье; навыками реферирования и аннотирования специального текста; навыками переводческого преобразования специального текста; навыками перевода статьи с английского языка на русский в соответствии с нормами научного стиля русского и английского языков.</p>
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	УК-5.1. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и	<p>Знать:</p> <p>- основы этикета для осуществления межкультурной коммуникации на английском языке.</p> <p>Уметь:</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
межкультурного взаимодействия	общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	- осуществлять коммуникацию на английском языке согласно основам этикета, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; читать и понимать деловую документацию (деловые письма); переводить различные виды деловых писем с английского языка в соответствии с нормами официально-делового стиля родного языка.
		Владеть: - навыками коммуникации на английском языке согласно этикетными нормами межкультурного общения; навыками чтения деловой документации (деловые письма); навыками перевода различных видов деловых писем с английского языка в соответствии с нормами официально-делового стиля родного языка.
ОПК-2. Способен формулировать задачи управления в сфере наукоемких технологий и экономики инноваций и обосновывать методы их решения	ОПК-2.1. Формулирует конкретные управленческие задачи (стратегические, организационные, ресурсные) для реализации инновационных проектов и обосновывает выбор методов и инструментов для их решения	Знать: основы теории управления, классификацию управленческих задач и методы их решения в инновационной сфере
		Уметь: формулировать задачи и подбирать адекватные методы управления для их достижения
	ОПК-2.2. Разрабатывает и представляет варианты управленческих решений с обоснованием выбранных методов и оценкой потенциальных результатов.	Владеть: навыками постановки целей и задач управления проектами и инновационными системами
		Знать: критерии и методы сравнительного анализа эффективности управленческих решений Уметь: сравнивать эффективность различных методов решения управленческих задач и прогнозировать их последствия Владеть: методами принятия и обоснования управленческих решений в условиях неопределенности
ОПК-3. Способен		Знать: современные тенденции



Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
самостоятельно решать задачи управления в сфере наукоемких технологий и экономики инноваций на базе последних достижений науки и техники	ОПК-3.1. Разрабатывает и реализует планы действий по решению управленческих задач, применяя современные научные подходы, передовые технологии и инструменты управления	развития науки и техники и передовые управленческие методики
		Уметь: самостоятельно применять современные инструменты и методы для решения практических управленческих задач
		Владеть: технологиями и инструментарием управления инновационными проектами на всех стадиях жизненного цикла
	ОПК-3.2. Адаптирует и применяет новые знания и технологии для оптимизации процессов управления и повышения эффективности инновационной деятельности	Знать: принципы адаптации и внедрения новых технологий и управленческих практик в конкретной организации
		Уметь: быстро осваивать и интегрировать новые научные достижения и инструменты в управленческие процессы
		Владеть: навыками непрерывного профессионального развития и адаптации к меняющимся условиям в высокотехнологичных отраслях
ОПК-7. Способен разрабатывать практические рекомендации по использованию качественных и количественных результатов научных исследований, проектных разработок, анализа собранных данных	ОПК-7.1. На основе проведенного анализа формулирует конкретные практические рекомендации для внедрения результатов исследований и проектных разработок в деятельность организации	Знать: методологию перевода результатов фундаментальных и прикладных исследований в практические решения и бизнес-проекты
		Уметь: формулировать конкретные, измеримые и реализуемые предложения и рекомендации по внедрению результатов НИР и ОКР
		Владеть: навыками разработки дорожных карт и практических рекомендаций по коммерциализации результатов исследований
	ОПК-7.2. Разрабатывает программы внедрения и тиражирования результатов, включая план мероприятий, ресурсное обеспечение и оценку ожидаемого экономического эффекта.	Знать: принципы управления изменениями и внедрением новшеств, методы расчета ожидаемого экономического эффекта от внедрения
		Уметь: разрабатывать комплексные программы и планы внедрения инноваций в производство и бизнес-процессы
		Владеть: методами планирования и организации процессов внедрения

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		результатов НИОКР
ОПК-9. Способен осуществлять профессиональную эксплуатацию оборудования и приборов для решения задач управления	ОПК-9.1. Выбирает и применяет специализированное оборудование, программное обеспечение и приборы для сбора и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач в научно-технической сфере	Знать: принципы работы, характеристики и области применения современного исследовательского и аналитического оборудования и ПО
		Уметь: подбирать необходимое оборудование и программные комплексы для решения конкретных исследовательских и аналитических задач
		Владеть: навыками работы на основном технологическом и аналитическом оборудовании, используемом в профессиональной деятельности
	ОПК-9.2. Анализирует и интерпретирует данные, полученные с использованием специализированного оборудования и программного обеспечения, для подготовки управленческих решений	Знать: методы статистической обработки, анализа и визуализации данных, получаемых от исследовательского оборудования
		Уметь: критически оценивать достоверность и точность полученных данных, делать на их основе обоснованные выводы
		Владеть: методами анализа и интерпретации данных, полученных в ходе экспериментальных и исследовательских работ

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности	4	50	-	Задания 1
ИФ	Прохождение производственной практики, включая выполнение индивидуального задания в соответствии с программой производственной практики, сбор необходимой информации		50	-	Задание 2
ИФ	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике		78		Задание 2
СРП	Руководство практикой		1,8	-	
ПА	Промежуточная аттестация по практике		0,2	-	
Форма (формы) отчетности по практике					
Итого:			180		

## **8. Образовательные технологии**

В процессе организации производственной практики (организационно-управленческой практики) руководитель от института 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;
- 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-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-7, ПК-9	Вопросы к зачету с оценкой
	Задания 1-2

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

#### 10.2.1. Задание на практику

(наименование оценочного средства)

##### Задание 1.

Договор по практике

Предоставить скан-копию договора на практику, если требуется распределение на индивидуальную базу практики (не по долгосрочному договору).

##### **Методические рекомендации по выполнению задания**

Оригинал договора по практике можно предоставить как лично, так и по почте по адресу: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, кабинет Г - 413 (Центр организации практик).

Студенты, не определившиеся с местом прохождения практики за 2 недели до ее начала, будут распределены по имеющимся базам практик, а значит, отчет будут сдавать по данной организации.

##### **Критерии оценки:**

зачтено – выставляется за предоставление договора, заключенного с организацией-базой практики.

Не зачтено – выставляется за не предоставление договора, заключенного с организацией-базой практики.

##### Задание 2.

Необходимо сформировать отчет по производственной практике (организационно-управленческой практике), в котором отражена информация о характере деятельности организации, проводимых исследованиях в соответствии с заданиями 2.1., 2.2., 2.3.

**Задание 2.1.** Дать технико-экономическую характеристику хозяйствующему субъекту, являющемуся базой производственной практики и объектом исследования магистерской диссертации. Техничко-экономическая характеристика должна отражать полное наименование, место нахождения, вид деятельности, организационную структуру управления и численный состав объекта исследования с краткой характеристикой должностных обязанностей.

**Задание 2.2.** На базе данных организации провести аналитическое исследование основных проектов организации, состав команды проектов, особенности их управления и достижения поставленных целей. Выявить проекты в наукоемких технологиях и обосновать экономическую эффективность инноваций. Разработать практические рекомендации по на основе анализа собранных данных.

**Задание 2.3.** Результатом выполнения задания 2.1 и 2.2 является представление отчета по производственной практике (организационно-управленческой практике) в файле Word.

##### **Методические рекомендации по выполнению задания**

Структура отчета по производственной практике (организационно-управленческой практике):

- титульный лист отчета;
  - акт о прохождении производственной практики (организационно-управленческой практики);
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета (согласно заданию);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

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. Техничко-экономическая характеристика объекта производственной практики.
2. Аналитическое исследование основных проектов организации, объекта производственной практики.

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 института финансов, экономики и управления.

**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.

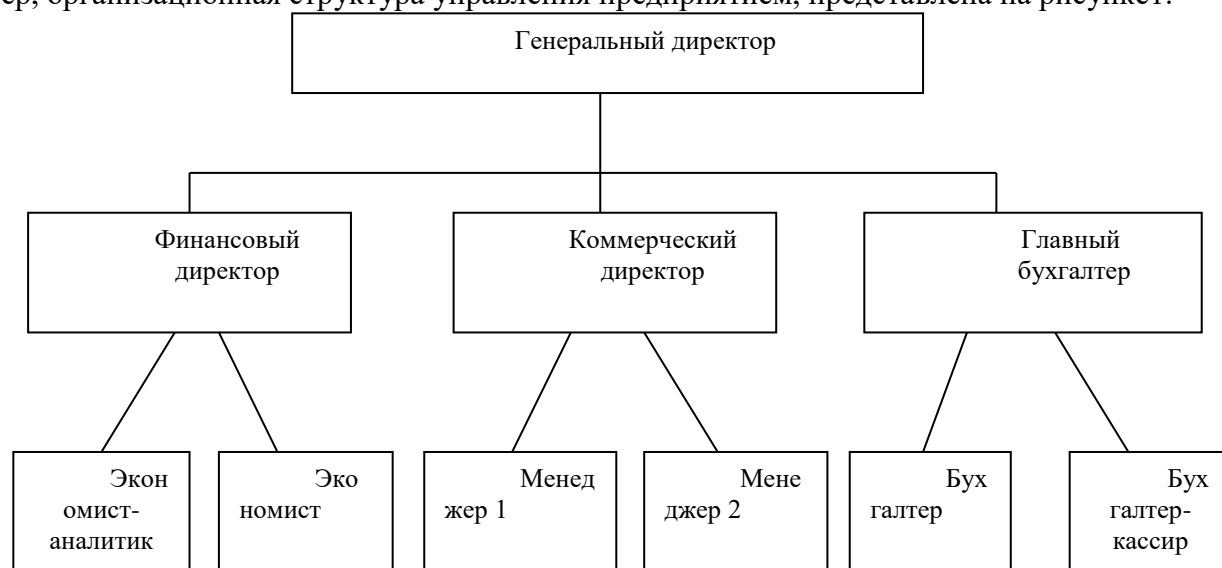


Рисунок 1 – Организационная структура управления предприятия

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:

$$Ф_о=ОП/ОС, \quad (1)$$

где  $Ф_о$ – 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.

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 цветное оформление заголовков, фраз и слов. Оригинальность отчета должна быть не менее 70%.

### **Процедура оценивания:**

Студент выполняет задание письменно и отчет сдает руководителю практики от института.

#### ***Критерии оценки:***

Зачтено с оценкой «отлично» - выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета соответствует требованиям.

Зачтено с оценкой «хорошо» - выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета соответствует требованиям, в выводах содержатся недочеты.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» - выставляется, если в оформлении отчета встречаются незначительные недочеты и выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета частично соответствует требованиям, выводы не сформулированы.

Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» – выставляется студенту, если отчет о практике содержит оригинальность текста менее 70%, частично выполнено или не выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, отчет оформлен не по требованиям, задание выполнено 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.	Дайте понятие эффективности структуры управления (критерии) и направления ее совершенствования
5.	Назовите источники информации для анализа основных технико-экономических показателей организации
6.	Какие внешние факторы влияют на деятельность организации?
7.	Какие внутренние факторы влияют на деятельность организации?
8.	Дайте характеристику документооборота
9.	Раскройте процесс управления проектами как системой
10.	Что такое корпоративная система управления проектами, программами и портфелями проектов?
11.	Перечислите способы управления проектом на всех стадиях жизненного цикла
12.	Охарактеризуйте процесс организации работой команды в проекте
13.	Раскройте функции управления руководителем проектом
14.	Раскройте задачи управления в сфере наукоемких технологий
15.	В чем особенность применения методов управления проектами?
16.	Раскройте применяемые в организации инновации
17.	В чем практические рекомендации для организации по результатам практики?
18.	Подходы к формированию проектно-ориентированной организации
19.	Субъекты управления портфелями проектов
20.	Различия проектного и процессного подхода
21.	Балансировка портфеля проектов. Примеры.
22.	Критерии оценки портфеля проектов
23.	Ранговый класс проекта и ранжирование проектов
24.	Риски проектов и уровень рискованности проекта
25.	Система управления проектами в компании.
26.	Распределение полномочий и ответственности в управлении портфелем проектов
27.	Раскройте процессы управления портфелями проектов
28.	Дайте характеристику инновационных проектов в организации
29.	Раскройте критерии оценки проектов для их отбора в портфель
30.	Как осуществляется отбор, ранжирование проектов и формирование портфеля проектов в организации?
31.	Раскройте модели оптимизации процессов управления проектами
32.	Дайте характеристику методам оптимизации процессов управления проектами
33.	Раскройте принципы построения системы планирования проектов
34.	Дайте характеристику методике оценки эффективности портфелей проектов
35.	Раскройте общие подходы к управлению реализацией проектом
36.	В чем особенность организационной структуры управления портфелем проектов в организации?
37.	Раскройте критерии экономической оценки эффективности системы управления в организации

38.	Перечислите принципы системы управления в организации
39.	Раскройте особенности системной модели управления проектами в организации
40.	Назовите модели и методы сетевого управления проектами

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, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета соответствует требованиям, студент ответил на два вопроса к зачету с оценкой.
	«хорошо»	Зачтено с оценкой «хорошо» - выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета соответствует требованиям, в выводах содержатся недочеты, студент ответил на один вопрос из двух предложенных вопросов к зачету с оценкой.
	«удовлетворительно»	Зачтено с оценкой «удовлетворительно» - выставляется, если в оформлении отчета встречаются незначительные недочеты и выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета частично соответствует требованиям, выводы не сформулированы, студент ответил на один вопрос из двух предложенных вопросов к зачету с оценкой.
	«неудовлетворительно»	Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» – выставляется студенту, если отчет о практике содержит оригинальность текста менее 70%, частично выполнено или не выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, отчет оформлен не по требованиям, задание выполнено не в полном объеме, выводы не сформулированы. Студент не ответил ни на один вопрос к зачету с оценкой.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

#### 8.1. 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	А. И. Базилевич, В. И. Денисенко, П. Н. Захаров [и др.]	Управление проектами	Учебник	2024	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Р. Ньютон	Управление проектами от А до Я	Практическое пособие	2026	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	Ю. И. Попов, О. В. Яковенко	Управление проектами	Учебное пособие	2024	ЭБС «ZNANIUM.COM»

#### 8.2. 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	Т. С. Васючкова, М. А. Держо, Н. А. Иванчева, Т. П. Пухначева	Управление проектами с использованием Microsoft Project	Учебное пособие	2024	ЭБС «IPRbooks»

### 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