

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»



Д.Ю. Ткаченко

«20» сентября 2020 г.

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

| | |
|---------------------------------|---|
| Направление подготовки | <i>38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)</i> |
| Направленность (профиль) | <i>Управление малым бизнесом</i> |
| Формы обучения | <i>очная, очно-заочная, заочная</i> |

*Автор-составитель:
к.э.н., доцент Гусев А.К.*

Москва -2020

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7).

Рецензент: Крылова Е.Б. д.э.н., профессор, заведующая кафедрой экономических и финансовых дисциплин АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) утверждена на заседании кафедры менеджмента АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол №2 от 20.09.2020 г.

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом с ООО «Научно-консультационный центр «ВНИК»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи учебной практики | 4 |
| 2. Вид практики, способ и формы ее проведения | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 4. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы | 9 |
| 5. Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах | 9 |
| 6. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) | 10 |
| 7. Формы отчетности по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) | 13 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) | 14 |
| 8.1. Компетенции по этапам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) | 14 |
| 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 15 |
| 8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 25 |
| 8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 28 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 29 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 32 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики | 33 |
| 12. Иные сведения и (или) материалы | 33 |
| 13. Приложения | |

1. Цели и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Практика является одним из видов образовательной деятельности в форме практической подготовки. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

Практика может реализовываться в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются: систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, умению применять их для анализа реальных управленческих и экономических процессов в организациях (предприятиях); принятие управленческих решений; приобретение первичных профессиональных умений и навыков проведения самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении научно-практических задач.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) для основных видов деятельности являются:

- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих процесс прохождения учебной практики;
- изучение основных методов и методик, нормативно правовой базы научного исследования;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы менеджера;
- получение практических навыков в сфере управления;
- проведение анализа и умения интерпретации финансово-экономической отчетности, внутренних документов предприятий и организаций;
- сбор материалов и написание отчета.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики — учебная.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения — стационарная, выездная.

Форма проведения практики — дискретно (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Практика в форме практической подготовки может быть организована:

1) непосредственно в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» (далее - Институт), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институтом и профильной организацией.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами о практической подготовке, заключенными Институтом с перечисленными выше организациями. Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом» могут проходить практику как очно, так и с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения от профильной организации обеспечиваются представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

Практика в форме практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Институтом предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной

профессиональной образовательной программой по данному направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом»

| Код компетенции | Наименование компетенции | Результаты обучения (знания, умения и владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы |
|-----------------|--|--|
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | <p>Знать: сущность экономического механизма функционирования предприятий в различных сферах деятельности на основе научных подходов к рассматриваемой проблеме;</p> <p>Уметь: творчески использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки и применять их в практической деятельности;</p> <p>Владеть: специальной экономической терминологией и современным аналитическим инструментарием данной дисциплины; навыками постановки экономических и управленческих целей и их достижения, исходя из интересов различных субъектов хозяйствования</p> |
| ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>Знать: правила осуществления коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>Уметь: логически последовательно излагать вопрос с опорой на знания психологии, социологии и делового этикета в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: распространенными и используемыми на практике формами, видами устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности, методами деловых бесед и переговоров и публичных выступлений, улаживания конфликтных ситуаций для решения профессиональных задач.</p> |
| ОК-5 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>Знать: основные принципы построения системы управления; роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</p> <p>Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> |
| ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести | <p>Знать: методологию исследования товарного рынка, на основе комплексных подходов к решению профессиональных задач;</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | <p>Уметь: организовать сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>Владеть: специальной профессиональной терминологией, ее профессиональной аргументацией в сопоставлении с альтернативными точками зрения, исходя из управленческих целей</p> |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <p>Знать: этические нормы делового и профессионального общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность, соблюдение принципов эффективного слушания, виды и условия эффективного слушания); особенности этикета руководителя;</p> <p>Уметь: поддерживать деловые отношения с коллегами, партнерами, сотрудниками; уметь вести деловые переговоры, дискуссии;</p> <p>Владеть: навыками современных поведенческих стратегий в рамках делового общения</p> |
| ОПК-5 | владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | <p>Знать: основные требования к исходной информации; вопросы техники сводки и группировки данных; способы изображения статистических данных и возможности их использования при первичной обработке информации; методы сбора и обработки статистических данных; принципы и методы контроля их достоверности;</p> <p>Уметь: составлять план статистического исследования исходных показателей, проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе методов; интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации.</p> |
| ОПК-6 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | <p>Знать: содержание экономической работы на предприятиях; показатели, характеризующие ресурсный потенциал и результаты работы предприятий подходы к решению профессиональных задач;</p> <p>Уметь: организовать эффективную деятельность предприятия с учетом макро - и микроэкономических факторов, применять основные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p>Владеть: экономическими методами управления на предприятии</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| ОПК-7 | <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p>Знать: основные программные средства, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в организации на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеть: системным подходом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> |
| ПК-1 | <p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>Знать: процессы групповой динамики, принципы командообразования, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>Уметь: проводить аудит использования персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; осуществлять диагностику организационной культуры организации;</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы</p> |
| ПК-2 | <p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> | <p>Знать: теорию конфликтов и управления конфликтной ситуацией в трудовом коллективе; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</p> <p>Уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> |

| | | |
|------|--|--|
| ПК-4 | умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации | <p>Знать: методы принятия решений по финансированию деятельности; современные методы финансового анализа и финансового менеджмента;</p> <p>Уметь: применять методы принятия решений по финансированию производственной деятельности; использовать основные методы финансового менеджмента для оценки использования активов, капитала, источников ресурсов, их структуры с целью принятия обоснованных решений, как в самом предприятии, так и во взаимодействии с внешней средой;</p> <p>Владеть: методами принятия решений в управлении финансированием производственной, операционной деятельности предприятия; навыками целостного подхода к управлению финансами организации.</p> |
| ПК-6 | способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | <p>Знать: роль мотивации в процессе осуществления трудовой деятельности; базовые положения основных классических и современных теорий мотивации; основные теоретические представления о понятии мотивации;</p> <p>Уметь: оценивать предложения по организации вознаграждения персонала; анализировать систему мотивации работников предприятия на основе программой организационных изменений; оценивать влияние системы мотивации на эффективность работы организации;</p> <p>Владеть: навыками анализа роли мотивации в деятельности предприятий малого и среднего бизнеса;</p> |

4. Место учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в Блок 2. «Практики»: Б2.В.01(У).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является важной составной частью процесса подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом».

Успешному прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует углубленное усвоение дисциплин: «Экономическая теория», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Экономика предприятий» «Статистика», «Маркетинг», «Финансы малых предприятий», «Культура

речи и деловое общения», «Информационные технологии в менеджменте» и др., что позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовиться к государственной итоговой аттестации.

5. Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. Продолжительность практики - 2 недели.

| Форма обучения | Общая трудоемкость практики в з.е/часах/неделях | Семестр | Вид промежуточной аттестации |
|-----------------------------|--|----------------|-------------------------------------|
| Очная форма обучения | 3/108/2 | 4 | Зачет с оценкой |
| Очно-заочная форма обучения | 3/108/2 | 4 | Зачет с оценкой |
| Заочная форма обучения | 3/108/2 | 4 | Зачет с оценкой |

Даты начала и окончания учебной практики определены календарным учебным графиком основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом».

6. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания с руководителями практики от кафедры менеджмента, проведение собеседования с работодателями, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом»).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися дневника и отчета о практической подготовке, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практике с приглашением руководителей практики от кафедры менеджмента, оценивающих результативность практики).

**Этапы прохождения учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)
(очная форма обучения)**

| № п/п | Виды работ по этапам прохождения практики | Всего | Контактные часы | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля |
|--------------|--|--------------|------------------------|-------------------------------|--|
| 1. | Подготовительный этап | 2 | | 2 | Проверка своевременности начала практики |
| 1.1. | Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой | 1 | | 1 | |
| 1.2. | Прохождение собеседования с работодателем | | | | |
| 1.3. | Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации. Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности. | 1 | | 1 | Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ) |
| 2. | Содержательный этап | 84 | | 84 | Проверка отчета (индивидуального задания) Проверка понимания специфики деятельности организации |
| 2.1. | Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта, своих должностных обязанностей | 4 | | 4 | |
| 2.2. | Изучение нормативно-правовых документов, определяющих деятельность организации | 4 | | 4 | |
| 2.3. | Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта | 8 | | 8 | |
| 2.4. | Изучение ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей | 6 | | 6 | |
| 2.5. | Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации | 10 | | 10 | |
| 2.6. | Изучение морально-психологического | 10 | | 10 | |

| | | | | | |
|-----------|---|-------------|------------|--------------|--|
| | климата в коллективе, внешней среды организации | | | | Проверка полноты и качества собираемой информации |
| 2.7. | Изучение системы мотивации организации | 12 | | 12 | |
| 2.8. | Изучение деятельности структурного подразделения — базы практики и должностных обязанностей их специалистов | 4 | | 4 | |
| 2.9. | Проведение анализа основных показателей деятельности организации. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации | 14 | | 14 | |
| 2.10. | Сбор финансово-экономических показателей, организационно-управленческих данных о деятельности объекта практики | 12 | | 12 | Ознакомление с предварительными результатами анализа деятельности организации |
| 3. | Результативно-аналитический этап | 20,8 | | 20,8 | Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования |
| 3.1. | Обработка экономических и организационно-управленческих данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов | 8 | | 8 | |
| 3.2. | Подготовка предложений по возможным направлениям более эффективного использования управленческого, мотивационного и финансово-экономического потенциала организации | 8 | | 8 | |
| 3.3. | Оформление обучающимися отчета и дневника практической подготовки | 4,8 | | 4,8 | Защита отчета. Оценка результативности учебной практики |
| | Консультации с руководителем практики от института | 1 | 1 | | |
| | Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой) | 0,2 | 0,2 | | |
| | Итого | 108 | 1,2 | 106,8 | |

(очно-заочная и заочная формы обучения)

| № п/п | Виды работ по этапам прохождения практики | Всего | Контактные часы | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля |
|-----------|--|-----------|-----------------|------------------------|--|
| 1. | Подготовительный этап | 2 | | 2 | Проверка своевременности начала практики |
| 1.1. | Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой | 1 | | 1 | |
| 1.2. | Прохождение собеседования с работодателем | | | | |
| 1.3. | Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации. Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности. | 1 | | 1 | Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ) |
| 2. | Содержательный этап | 84 | | 84 | Проверка полноты и качества собираемой информации |
| 2.1. | Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта, своих должностных обязанностей | 4 | | 4 | |
| 2.2. | Изучение нормативно-правовых документов, определяющих деятельность организации | 4 | | 4 | |
| 2.3. | Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта | 8 | | 8 | |
| 2.4. | Изучение ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей | 6 | | 6 | |
| 2.5. | Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации | 10 | | 10 | |
| 2.6. | Изучение морально-психологического климата в коллективе, внешней среды организации | 10 | | 10 | |
| 2.7. | Изучение системы мотивации организации | 12 | | 12 | |
| 2.8. | Изучение деятельности структурного подразделения — базы практики и должностных обязанностей их специалистов | 4 | | 4 | |
| 2.9. | Проведение анализа основных показателей деятельности организации. Определение состояния и перспектив | 14 | | 14 | |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|------------|--------------|--|
| | развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации | | | | |
| 2.10 | Сбор финансово-экономических показателей, организационно-управленческих данных о деятельности объекта практики | 12 | | 12 | Ознакомление с предварительными результатами анализа деятельности организации |
| 3. | Результативно-аналитический этап | 21,3 | | 21,3 | |
| 3.1. | Обработка экономических и организационно-управленческих данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов | 8 | | 8 | Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования |
| 3.2. | Подготовка предложений по возможным направлениям более эффективного использования управленческого, мотивационного и финансово-экономического потенциала организации | 8 | | 8 | |
| 3.3. | Оформление обучающимися отчета и дневника практической подготовки | 5,3 | | 5,3 | Защита отчета. Оценка результативности учебной практики |
| | Консультации с руководителем практики от института | 0,5 | 0,5 | | |
| | Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой) | 0,2 | 0,2 | | |
| | Итого | 108 | 0,7 | 107,3 | |

При организации учебной практики в форме практической подготовки используются различные технологии, имеющие своей целью закрепление ранее полученных знаний.

На основном этапе учебной практики используются научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе учебной практики используются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие не только творческое усвоение новых знаний, но и формирование творческого мышления в процессе подготовки и написания отчета.

7. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики от кафедры оформленные в установленном порядке:

- дневник практической подготовки;
- отчет по практической подготовке (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), оформленный в установленном порядке.

Дневник включает: индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, учет выполненной работы, отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от кафедры.

Индивидуальное задание включает пункт по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Отметка профильной организации в дневнике заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

Отчет по практической подготовке является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики. Отчет включает: краткую характеристику места практики (профильной организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполненной в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения (при необходимости), собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру в электронном виде, в формате PDF (*.pdf), все листы с печатями и подписями сканируются.

Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) обучающегося перед заведующим (заместителем заведующего кафедрой) и ведущими преподавателями кафедры (возможно использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно графика защиты отчетов по практической подготовке.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомостях.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не приступившие к практике по неуважительной причине, а также обучающиеся, получившие за прохождение практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать ее в установленном порядке.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Организация контроля и оценки освоения практики, предусмотренных в оценочных материалах прохождения практики, может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

8.1. Компетенции по этапам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

| № п/п | Контролируемый этап практики/раздел практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|--|
| 1 | Подготовительный этап | ОК-4, ОК-5, ОПК-4 | Собеседование с руководителем практики предприятия (организации) и от института (отзыв руководителя) |
| 2 | Содержательный этап | | |
| | 2.1. Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта, своих должностных обязанностей | ОК-3, ОПК-2 | <i>Задание 1. Задание 1а. Задание 5</i> |
| | 2.2. Изучение нормативно-правовых документов, определяющих деятельность организации | ОК-3, ОПК-2 | <i>Задание 2. Задание 2а Задание 6</i> |
| | 2.3. Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта | ОК-3, ОПК-6 | <i>Задание 3 Задание 3а. Задание 7 Задание 9</i> |
| | 2.4. Изучение ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей | ОПК-2, ОПК-6 | <i>Задание 8 Задание 8а Задание 4а</i> |
| | 2.5. Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации | ОПК-2, ОПК-6, ПК-4 | <i>Задание 4 Задание 10 Задание 6а Задание 5а Задание 7а</i> |
| | 2.6. Изучение морально-психологического климата в коллективе, внешней среды | ОК-4, ОПК-4, ПК-1, ПК-2 | <i>Задание 9а Задание 12.</i> |

| № п/п | Контролируемый этап практики/раздел практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|--|
| | организации | | |
| | 2.7.Изучение системы мотивации организации | ПК-6 | <i>Задание 11.</i> |
| | 2.8.Изучение деятельности структурного подразделения — базы практики и должностных обязанностей их специалистов | ОК-5, ПК-1 | <i>Задание 9</i> |
| | 2.9.Проведение анализа основных показателей деятельности организации. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации | ОК-3, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4 | <i>Задание 10а. Задание 13 Задание 14 Задание 8б.</i> |
| | 2.10.Сбор финансово-экономических показателей, организационно-управленческих данных о деятельности объекта практики | ОПК-2, ОПК-5, ПК-4 | <i>Задание 11а Задание 14. Задание 9б.</i> |
| 3 | Результативно-аналитический этап | ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-4 | Отчет по практической подготовке с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>Задание 15, Задание 16, Задание 11а Задание 17, Задание 12а. Защита отчета в форме индивидуального выступления (собеседования).</i>) |

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования выше указанных компетенций при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, умений и владений.

8.2.1 Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

| Критерии оценивания этапов формирования компетенции | Уровни сформированности компетенций | | |
|--|--|--|--|
| | Пороговый | Средний | Повышенный |
| | Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| Уровень знаний | Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы | Теоретическое содержание освоено частично, допускаются единичные несущественные ошибки | Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов |
| Уровень умений | Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы | Некоторые необходимые умения, предусмотренные программой практики, вызывают затруднения при их реализации | Необходимые умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью |
| Уровень овладения навыками и (или) практического опыта | Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены | Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены на достаточном уровне | Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены на высоком уровне. |

8.2.2 Описание шкал оценивания

| Компетенции | Пороговый Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки | Средний Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки | Повышенный Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки |
|---|---|--|--|
| ОК-3- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах | Знать: основные экономические категории и методы оценки экономической деятельности. Уметь: находить и использовать | Знать: основные экономические категории, методы оценки экономической деятельности и хозяйствования, современное состояние экономики и | Знать: экономические категории и методы оценки экономической деятельности; современное состояние экономики и особенности функционирования |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>деятельности</p> | <p>информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах экономики предприятий. Владеть: экономической терминологией; навыками постановки экономических целей хозяйствования и их достижения</p> | <p>особенности функционирования предприятий. Уметь: находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах, в тенденциях развития экономики предприятий, использовать экономические знания для решения профессиональных задач Владеть: экономической терминологией; навыками постановки экономических и управленческих целей и их достижения, исходя из интересов различных субъектов хозяйствования.</p> | <p>российских предприятий. Уметь: находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах экономики, в тенденциях развития российских предприятий; использовать экономические знания для понимания движущих сил и экономических интересов, решения социальных и профессиональных задач. Владеть: экономической терминологией; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов хозяйствования с учетом непосредственных и отдаленных результатов в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>ОК-4-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе общих (неструктурированных) подходов к рассматриваемой проблеме. Уметь: опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний из других источников; способен к анализу, синтезу, но данная способность развита</p> | <p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе отечественных и зарубежных подходов к рассматриваемой проблеме. Уметь: опираться при ответе на обязательную и частичное знание дополнительной литературы; анализировать процессы и тенденции современной деловой и профессиональной коммуникации в РФ и за рубежом. Владеть: хорошей</p> | <p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме. Уметь: логически, последовательно излагать вопрос с опорой на разнообразные источники; анализировать процессы и тенденции современной деловой коммуникации, использовать знания истории в профессиональной</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | слабо; Владеть: основами знаний об основных понятиях и характеристиках деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | способностью к анализу, синтезу; достаточными знаниями об основных понятиях, характеристиках, принципах деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | деятельности. Владеть: отличной способностью к анализу, синтезу; приемами при постановке цели, задач, оценке полученных результатов; хорошей способностью к анализу, синтезу; глубокими знаниями об основных понятиях, характеристиках, принципах деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-5-способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Знать: роль, функции и задачи менеджера в современной организации; общие положения концепций социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; обладать общими знаниями толерантного поведения; основ командообразования, конфликтологии; Уметь: взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать в коллективе по решению конкретных задач; использовать отдельные методы разрешения конфликтных ситуаций; Владеть: навыками толерантного поведения; навыками ко- | Знать: принципы и закономерности развития организации; современные технологии формирования организационного поведения; основные концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержание основ командообразования и проектной деятельности; основы конфликтологии; Уметь: содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению стоящих задач; использовать различные способы и методы преодоления конфликтных ситуаций Владеть: навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; коммуникативными навыками для реализации основных управленче- | Знать: принципы построения современных организаций; современные технологии эффективного формирования организационного поведения; содержание коммуникационных процессов в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия; средства и методы эффективного управления организациями; Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать проблемы межличностного и межкультурного взаимодействия в коллективе; использовать широкий спектр методов преодоления конфликтных ситуаций Владеть: современными технологиями эффективного формирования организационного поведения; навыками целостного подхода к анализу |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | мандной работы; разрешения конфликтных ситуаций | ских функций | проблем межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОПК-2-способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | <p>Знать: методологию исследования товарного рынка, на основе традиционных подходов к решению профессиональных задач</p> <p>Уметь: применять основные формы и средства обобщения, анализа и восприятия экономической информации в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: отдельными навыками работы с информацией, формирования своей позиции в ходе анализа конкретной маркетинговой ситуации</p> | <p>Знать: методологию исследования товарного рынка, на основе современных подходов к решению профессиональных задач</p> <p>Уметь: грамотно применять основные формы и средства обобщения, анализа и восприятия экономической информации в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией, формирования своей позиции в ходе анализа конкретной маркетинговой ситуации</p> | <p>Знать: методологию исследования товарного рынка, на основе многих подходов к решению профессиональных задач</p> <p>Уметь: применять многие формы и средства обобщения, анализа и восприятия экономической информации в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: многими навыками работы с информацией, формирования своей позиции в ходе анализа конкретной маркетинговой ситуации</p> |
| ОПК-4-способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе общих (неструктурированных) подходов к рассматриваемой проблеме.</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, опираясь при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний из других источников; способен к анализу, синтезу, но данная способность развита</p> | <p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе отечественных и зарубежных подходов к рассматриваемой проблеме.</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, опираясь при ответе на обязательную и частичное знание дополнительной литературы; анализировать процессы и тенденции современной деловой и профессиональной коммуникации в РФ и за рубежом.</p> <p>Владеть: хорошей способностью к анализу, синтезу; достаточными</p> | <p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме.</p> <p>Уметь: логически, последовательно излагать вопрос с опорой на разнообразные источники; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, опираясь на различные современные источники; анализировать процессы и тенденции современной деловой и профессиональной коммуникации в РФ и за рубежом.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | слабо; Владеть: основами знаний об основных понятиях и характеристиках делового и профессионального общения, публичных выступлений, подготовки и ведения переговоров, совещаний, принципах деловой переписки и правилах поддержания эффективных электронных коммуникаций | знаниями об основных понятиях, характеристиках, принципах делового и профессионального общения, публичных выступлений, подготовки и ведения переговоров, совещаний, принципах деловой переписки и правилах поддержания эффективных электронных коммуникаций | Владеть: отличной способностью к анализу, синтезу; глубокими знаниями об основных понятиях, характеристиках, принципах делового и профессионального общения, публичных выступлений, подготовки и ведения переговоров, совещаний, принципах деловой переписки и правилах поддержания эффективных электронных коммуникаций |
| ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | Знать: основные требования к исходной информации; понятия и цели сводки и группировки данных; способы изображения статистических данных; методы сбора и обработки статистических данных; Уметь: ставить цели и задачи статистического исследования исходных показателей, рассчитывать основные обобщающие статистические показатели; Владеть: навыками основных подходов к выбору статистических методов для обработки имеющейся исходной информации. | Знать: основные требования к исходной информации; вопросы техники сводки и группировки данных; способы изображения статистических данных и возможности их использования при первичной обработке информации; методы сбора и обработки статистических данных; принципы и методы контроля их достоверности; Уметь: составлять план статистического исследования исходных показателей, проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе методов; интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков; Владеть: навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации. | Знать: все необходимые требования к исходной информации; вопросы техники сводки и группировки данных, в т.ч., с использованием прикладных компьютерных программ; способы изображения статистических данных и возможности их использования при первичной обработке информации; методы сбора и обработки статистических данных; принципы и методы контроля их достоверности; Уметь: использовать различные научные подходы к проведению статистического исследования исходных показателей, проводить комплексный статистический анализ с применением изученных в курсе методов с использованием прикладных компьютерных программ; интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков с целью выработки управленче- |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | ских решений; Владеть: уверенными навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации, давать развернутую интерпретацию полученных результатов исследования |
| ОПК-6- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | Знать: общие закономерности функционирования современной экономики предприятий. Уметь: применять основные формы и средства обобщения, анализа и восприятия экономической информации в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с экономической информацией. | Знать: закономерности функционирования современной экономики предприятий, основные категории, показатели и инструменты экономического анализа. Уметь: применять основные формы и средства обобщения, анализа и восприятия экономической информации в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности и путей их осуществления, анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы, и обосновать полученные выводы. Владеть: навыками работы с экономической информацией (восприятия, обобщения, анализа). | Знать: закономерности функционирования современной экономики предприятий, категории, широкий спектр показателей, методов и инструментов экономического анализа. Уметь: применять основные формы и средства обобщения, анализа и восприятия экономической информации в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности и путей их осуществления, рассматривать во взаимосвязи экономические явления и процессы, анализировать результаты расчетов и содержательно интерпретировать полученные результаты. Владеть: навыками работы с экономической информацией (восприятия, обобщения, анализа), и ее применения в решении профессиональных задач |
| ОПК-7- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно и | Знать: о возможностях сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления | Знать: различные способы сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением | Знать: преимущества различных способов сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>библиографической культуры с применением информационных коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p>информации с применением информационно-коммуникационных технологий, основные требования к информационной безопасности.</p> <p>Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для обработки профессиональных информационных продуктов.</p> <p>Владеть: навыками использования ИКТ для обработки профессиональных информационных продуктов.</p> | <p>информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, обработки и представления в различных форматах профессиональной информации.</p> <p>Владеть: навыками использования ИКТ для создания и обработки информации в среде профессиональных информационных продуктов. Владеет навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности.</p> | <p>информации с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом современных требований к уровню защиты информации, приводит сравнительную характеристику.</p> <p>Уметь: использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения однотипных квазипрофессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками использования ИКТ для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов; навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности.</p> |
| <p>ПК-1- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение прово-</p> | <p>Знать: теоретические основы современных концепций мотивации, лидерства и власти, а также общие принципы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе.</p> <p>Уметь: использовать типовые методы и приемы для проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе.</p> <p>Владеть: типовыми методами и приемами для проведения аудита человеческих</p> | <p>Знать: содержание и особенности современных моделей мотивации, лидерства и власти, а также эффективные методы и приемы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе.</p> <p>Уметь: использовать комплекс методов и приёмов для проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе.</p> <p>Владеть: комплексом методов и приёмов для проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе.</p> | <p>Знать: организационно-экономические механизмы и факторы мотивации, лидерства и власти, а также современную методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе.</p> <p>Уметь: эффективно использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>дить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе</p> | | <p>диагностику организационной культуры в малом бизнесе. Владеть: навыками эффективного использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, и проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры в малом бизнесе</p> |
| <p>ПК-2-владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> | <p>Знать: теоретические основы современных концепций разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Уметь: использовать типовые методы и приемы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Владеть: типовыми методами и приема-</p> | <p>Знать: содержание и особенности современных моделей разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Уметь: использовать комплекс методов и приёмов для разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Владеть: комплексом методов и приёмов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуни-</p> | <p>Знать: организационно-экономические механизмы и факторы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Уметь: эффективно использовать различные методы и приемы для разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Владеть: навыками эффективного использования современных методов и приёмов для разрешения конфликтных ситуаций при проек-</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | ми разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. | каций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. | тировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде малого бизнеса. |
| ПК-4- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации | Знать: методы оценки активов, механизм принятия решений по управлению финансами малого бизнеса структурой и источниками капитала, представленными на финансовом рынке. Уметь: опираться на информационно-правовую базу при проведении анализа и обоснования финансовых решений, при отсутствии способности определения четкой цели и ранжирования задач. Владеть: основами методики оценки и управления финансированием активов, капитала, инвестиций без самостоятельной критической оценки аналитических показателей и обоснования выводов для принятия управленческих решений. | Знать: в достаточном объеме методы оценки активов, механизм принятия финансовых решений, управление структурой и источниками капитала, инвестиций, представленных на финансовом рынке. Уметь: уверенно, четко определять необходимые к достижению цели, задачи с учетом перспективных тенденций развития. Владеть: современными методиками оценки и управления финансированием активов, капитала, инвестиций при ограниченной самостоятельной критической оценки аналитических показателей и обоснования выводов для принятия решений. | Знать: в полном объеме методы оценки активов, механизм принятия, финансовых инвестиционных решений, управление структурой и источниками капитала, представленных на финансовом рынке. Уметь: уверенно, четко определять необходимые к достижению цели, задачи с учетом перспективных тенденций развития на основе усвоенных методик анализа внутреннего и глобального рынка Владеть: уверенно с опорой на нормативно-правовую, научную, методическую базу методами финансового менеджмента, формулировать логичные критические оценки полученных аналитических показателей и обосновывать управленческие решения в условиях глобализации |
| ПК- 6- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологическ | Знать: роль мотивации в процессе осуществления трудовой деятельности; базовые положения основных классических и современных | Знать: социально-экономическое содержание трудовой деятельности; роль и функции мотивации в процессе осуществления трудовой деятельности; зарубежный | Знать: социально-экономическое содержание трудовой деятельности; роль и функции мотивации в процессе осуществления трудовой деятельности; зарубежный |

| | | | |
|--|---|---|---|
| их и продукто- вых иннова- ций или прог- раммой орга- низационных изменений | теорий мотивации; основные теоретиче- ские представления о понятии мотива- ции; Уметь: оценивать предложения по организации вознагра- ждения персонала; анализировать сис- тему мотивации работников предприятия на основе программой организационных изменений; оцени- вать влияние систе- мы мотивации на эффективность работы организации; Владеть: навыками анализа роли моти- вации в деятельнос- ти предприятий ма- лого и среднего биз- неса. | опыт предприятий в области использования мотивационных инстру- ментов; базовые положе- ния основных класси- ческих и современных теорий мотивации; основные теоретические представления о понятии мотивации; Уметь: разрабатывать и обосновывать предло- жения по организации вознаграждения пер- сонала на основе прог- раммой организацион- ных изменений; оцени- вать влияние системы мотивации на эффектив- ность работы организа- ции; Владеть: навыками по- строения систем моти- вации персоналом; ана- лиза роли мотивации в деятельности предприя- тий малого и среднего бизнеса. | опыт предприятий в области использования мотивационных инстру- ментов; базовые положе- ния основных класси- ческих и современных теорий мотивации; основные теоретические представления о понятии мотивации, структуре и механизме мотивации; Уметь: разрабатывать и обосновывать предложе- ния по организации воз- награждения персонала; анализировать систему мотивации работников предприятия на основе программы организаци- онных изменений; форм- ировать компенсацион- ную политику организа- ции; оценивать влияние системы мотивации на эффективность работы организации; Владеть: навыками построения и оптими- зации систем мотивации персоналом; анализа роли мотивации в деят- ельности предприятий малого и среднего бизнеса. |
|--|---|---|---|

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания практики, проводимой в экономических отделах организаций

Задание 1. Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли, их значения для функционирования национальной экономики.

Задание 2. Изучить основные нормативные акты, регламентирующие процессы или сферы деятельности организации (федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство и т.д.).

Задание 3. Ознакомиться с организационной структурой и общими условиями деятельности организации - базы практики: месторасположение, организационная и организационно-правовая форма (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, фонд и пр.), уставный капитал, дата создания и даты основных реорганизаций.

Задание 4. Провести анализ основных экономических показателей организации за три последних года.

Задание 5. Ознакомиться с историей деятельности, видом собственности, сферой деятельности организации (производственная, торговая, посредническая), спецификой и специализацией деятельности, назначением производимых товаров (услуг, работ), целью и задачами, которые реализует данная организация в процессе своей хозяйственной деятельности.

Задание 6. Изучить учредительные документы, регламентирующие финансово-экономическую деятельность организации, и правовое положение организации (желательно проанализировать учредительные документы).

Задание 7. Изучить систему управления организацией, организационную структуру, состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, положения о подразделениях, систему управления кадрами, информацию о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.

Задание 8. Охарактеризовать номенклатуру и ассортимент производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей.

Задание 9. Изучить содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходит практика: характеристика работы отдела, условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.

Задание 10. Охарактеризовать основные финансово-экономические показатели деятельности организации, положение на рынке и направления развития организации.

Задание 11. Изучить систему мотивации организации: основные используемые виды.

Задание 12. Провести анализ внешних условий функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы, конкуренты).

Задание 13. Определить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной деятельности организации.

Задание 14. Осуществить поиск информации по полученному от руководителя практики от организации заданию или в соответствии с выбранной темой учебной практики, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Задание 15. Подготовить исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.

Задание 16. Обработать массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей или выбранной темой практики, проведите анализ, оценку и интерпретацию полученных результатов, обоснуйте выводы.

Задание 17. Подготовить отчет по практической подготовке.

Типовые задания практики, проводимой на малых предприятиях

Задание 1а. Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли (сегмента рынка).

Задание 2а. Изучить учредительные документы, регламентирующие финансово-экономическую деятельность организации, и правовое положение организации (желательно проанализировать учредительные документы).

Задание 3а. Изучить систему управления организацией, организационную структуру, численность.

Задание 4а. Произвести анализ конкурентной среды малого предприятия.

Задание 5а. Провести оценку эффективности коммерческой деятельности и положения малого предприятия на рынке.

Задание 6а. Проанализировать динамику доходов малого предприятия за последние 2-3 года, а также факторы, оказавшие на них влияние.

Задание 7а. Проанализировать финансовое обеспечение деятельности малого предприятия: собственные источники, банковские кредиты, субсидии, бюджетные кредиты, поддержка различных структур, оказывающих помощь малому бизнесу.

Задание 8а. Охарактеризовать номенклатуру и ассортимент производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей.

Задание 9а. Изучить состояние морально-психологического климата в коллективе.

Задание 10а. Рассмотреть вопросы методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности предприятия.

Задание 11а. В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

Задание 12а. Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики обучающихся (в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Итоговая оценка (промежуточная аттестация), полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения обучающимися этих компетенций. При выставлении оценки учитывается качество представленных обучающимся материалов и отзывы руководителей о работе обучающегося в период практики.

Формирование балльной оценки по результатам прохождения практики

| № | Оцениваемый вид проведенной работы | Критериальные позиции оценки | Общее количество баллов | Максимальное количество баллов по отдельным позициям |
|----------|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | Качество подобранного материала для проведения анализа | Количество подобранных источников информации | 15 | 5 |
| | | Наличие современных данных | | 5 |
| | | Использование современной нормативной информации | | 5 |
| 2 | Выполнение общих требований к проведению практики | Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики | 25 | 15 |
| | | Посещение консультаций руководителя | | 5 |
| | | Выполнение требований руководителя по проведению исследования | | 5 |
| 3 | Качественная оценка проведенного исследования | Выполнение требований к оформлению отчета по практике | 60 | 12 |
| | | Выполнение требований к содержательной части отчета | | 12 |

| | | | | |
|--|-------|--|-----|-----|
| | | Оценка степени самостоятельности проведенного исследования | | 12 |
| | | Оценка качества проведенной исследовательской работы | | 12 |
| | | Отзыв руководителя практики от профильной организации | | 12 |
| | Итого | | 100 | 100 |

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в четырех балльную систему оценки

| 100-балльная система оценки | Четырех балльная система оценки |
|------------------------------------|---|
| 85-100 баллов | Зачтено с оценкой «отлично» |
| 68-84 балла | Зачтено с оценкой «хорошо» |
| 51-67 баллов | Зачтено с оценкой «удовлетворительно» |
| 50 баллов и менее | Не зачтено оценка «неудовлетворительно» |

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

а) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.

2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

3. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №7, ст. 785

4. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст. 1.

5. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006.

6. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33 (часть I), ст. 3431.

7. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 35.

8. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016. №7 // Официальный интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>.

б) основная литература

1. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — М.: Научный консультант, 2017. — 192 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Дроздова И. В. Разработка управленческих решений [Электронный ресурс] : практикум / И. В. Дроздова, А. В. Харитонович. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 92 с. — 978-5-9227-0745-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74347.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Кеменов, А. В. Управление денежными потоками [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / А. В. Кеменов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 167 с. — 978-5-238-02735-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81703.html>

4. Колпина Л.Г. Финансы организаций: учебное пособие / Колпина Л.Г., Марочкина В.М., Позняков В.В., Ханкевич В.К.— М.: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. 332— с. Режим доступа - <http://www.iprbookshop.ru/67782>.

5. Колчина Н.В. Финансы организаций: учебник / Колчина Н.В., Португалова О.В.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 399— с. Режим доступа - <http://www.iprbookshop.ru/71068>

6. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Коммерция (торговое дело)» / А.Н. Романов [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 689 с. — 978-5-238-01545-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / П.И. Орлова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 286 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75227.html>

8. Стёпочкина Е.А. Финансовое планирование и бюджетирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для слушателей программ профессиональной подготовки управленческих кадров. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 78 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29361.html>. — ЭБС «IPRbooks».

9. Строгонова Е.И. Финансы организаций: учебное пособие / Строгонова Е.И., Кушу С.О.— К.: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. 90— с. Режим доступа - <http://www.iprbookshop.ru/76923>.

10. Управление ресурсами субъекта малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. М. Загидуллина, О. Н. Боровских, А. Х. Евстафьева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 229 с. — 978-5-7829-0547-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73326.html>

11. Юзов, О. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Юзов, Т. М. Петракова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2015. — 90 с. — 978-5-87623-858-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56555.html>

в) дополнительная литература

1. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Смирнова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 166 с. — 978-5-7410-1744-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71262.html>

2. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01437-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

3. Домбровская Е.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 148 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76888>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Ефимов О. Н. Банкротство и антикризисное управление [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 372 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50615.html> — ЭБС «IPRbooks».

5. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 118 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Земцова Л.В. Основы предпринимательства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Земцова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 164 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72157.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Жужома, Ю. Н. Лидерство в малом предпринимательстве [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю. Н. Жужома. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2015. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67251.html>

8. Илышева Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71208>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

9. Ковалева В.Д. Бухгалтерский учет: лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72535>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Курс по управлению персоналом [Электронный ресурс]: - Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65253.html>. — ЭБС «IPRbooks»

11. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>

12. Попов, А. А. Общий менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — 978-5-905916-99-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>

13. Предпринимательство в России. Теория, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]: А.А. Абалакин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Научный консультант, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 2017. — 262 с. — 978-5-9909861-5-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75138.html>

14. Смолоник Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Смолоник. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>

15. Становление и развитие предпринимательства в России. История, современность и перспективы [Электронный ресурс] : сборник материалов ежегодной международной научно-практической конференции (г. Смоленск, 2 июня 2017 г.) / М. М. Абубакарова, Е. А. Александрова, А. В. Белокопытов [и др.] ; под ред. Ю. В. Гнездова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, Смоленский государственный университет, 2017. — 302 с. — 978-5-9500583-1-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75483.html>

16. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс] : научное издание / В. Д. Андреев, М. А. Боков, Н. С. Матющенко [и

др.] ; под ред. В. И. Шаповалов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 265 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>2.

17. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере». — Электрон. текстовые данные. — М.: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>

18. Торосян Е.К. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.К. Торосян, Л.П. Сажнева, А.В. Варзунов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2015. — 90 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65797.html>

19. Управление ресурсами субъекта малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. М. Загидуллина [и др.]. — Казань: Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 229 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73326.html> — ЭБС «IPRbooks».

20. Учитель Ю. Г. Разработка управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям, специальности «Менеджмент организации» / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-01091-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81839.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

21. Шкурко В.Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Шкурко, И.Ю. Иикитина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65916.html>

22. Ярушкина Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74051>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

г) электронно-библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (<http://www.iprbookshop.ru>).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

**д) электронные образовательные ресурсы
(современные профессиональные базы данных)**

База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru>

База данных Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru>

База данных официального интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

База данных Библиотечных и архивных ресурсов Государственной Думы «Парламентская библиотека». <https://parlib.duma.gov.ru>

**Электронные образовательные ресурсы
(информационные справочные системы)**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

Обновляемое лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office 2013

Microsoft Office 2019

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий

В процессе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся используют информационные технологии, которые позволяют искать, собирать, хранить, обрабатывать, предоставлять информацию.

| № | Виды работ обучающихся в процессе прохождения практики | Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем |
|----------|---|---|
| 1 | Сбор и анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике | Microsoft Office 2013 Microsoft Office 2019 |
| 2 | Изучение теоретических источников в рамках подготовки отчета по практике с предоставлением каждому обучающемуся в течение всего периода обучения индивидуального доступа к ЭБС и ЭИОС | ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru |

| | | |
|---|--|--|
| | организации, как на территории организации, так и вне ее. Использование учебной литературы, необходимой для проведения практики с использованием электронных учебников, предоставляемым по договору с ЭБС | Справочно-правовая система https://www.garant.ru/ Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. http://pravo.gov.ru/ |
| 3 | Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет» | Электронно-информационная образовательная среда http://distant.nibmoscow.ru/ Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта |
| 4 | Проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по подготовке отчета по практике, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет» | Электронно-информационная образовательная среда http://distant.nibmoscow.ru/ Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта |

11. Материально–техническая база, необходимая для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Профильная организация создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные. При этом профильная организация предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность

пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

Дистанционное взаимодействие руководителя практики и обучающегося, осуществляется посредством использования технических средств организации, портала <http://distant.nibmoscow.ru/>, а также посредством проведения электронных рассылок на электронные адреса учебных групп и с использованием систем видеотрансляций.

Материалы практики доступны обучающимся с любого компьютера, который имеет выход в Интернет, и с мобильных устройств.

Выбранные технологии обеспечивают для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Руководство учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков)

На период прохождения учебной практики каждому обучающемуся выпускающая кафедра назначает руководителем одного из преподавателей кафедры.

Руководитель практики выдает задание на практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике, а также научно-исследовательской работы.

Инструктаж для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и их отношение к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

Каждый обучающийся должен лично прибыть на организационное собрание, на котором уточняется место практики, сроки, продолжительность практики, общая направленность работы и объем представляемого обучающимся по окончании практики отчета, методика и содержание научно-исследовательской работы, а также итоги учебной практики.

Преподаватель кафедры, отвечающий за проведение практики, осуществляет общее организационное руководство. В круг его обязанностей входят следующие задачи:

- обеспечение организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организация участия обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении

определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- нести ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- подготовка необходимой документации по практике;

- проведение консультации по практике для обучающихся не реже одного раза в неделю (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно утвержденного графика;

- прием защиты отчетов по практической подготовке (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

- сообщает о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч в ЭИОС.

12.2 Организация и порядок проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, которые установлены в подразделениях и на рабочих местах.

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка подразделения - базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Обучающийся имеет право:

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителя практики или заведующего кафедрой;

- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики или заведующему кафедрой.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;

- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителю практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- подчиняться требованиям руководителя практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- вести дневник практической подготовки с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки и написания статьи;
- отчитываться перед руководителем практики о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания отчета;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- получить от руководителя практики отзыв о своей работе;
- в установленный срок выслать руководителю по практике от кафедры комплект необходимой документации (электронная папка под фамилией обучающегося с необходимыми материалами в формате PDF (*.pdf)).

В период практики обучающийся должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, стремиться показать свою профессиональную компетентность.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по учебной практике.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет с оценкой по учебной практике, направляются на повторное прохождение практики.

12.3 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Отчет по практической подготовке должен содержать следующие материалы:

1. Титульный лист
2. Содержание отчета (перечень приведенных в отчете разделов, тем, номера страниц).
3. Введение.
4. Основная (аналитическая) часть может содержать следующие разделы:

- краткая характеристика организации;
- анализ основных финансово-экономических показателей организации;
- анализ внешней среды компании;
- анализ внутренней среды компании;
- анализ основных направлений развития организации (структурного подразделения);
- анализ основных методов (стилей) управления;
- оценка состояния морально-психологического климата в коллективе;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности компании.

5. Заключение (формирование перечня проблем, выявленных в процессе анализа, решение которых послужит основой для разработки в будущем аналитической части выпускной квалификационной работы).

6. Список использованной литературы, в том числе нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, монографии, периодическая литература, сборники научных трудов, статистические сборники и др.

7. Приложения (формы, бланки, схемы). В этом разделе, если он необходим, помещаются иллюстративные материалы, схемы, таблицы и т.д.

Объем отчета – 15-20 страниц.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями стандартов, основной перечень которых приведен в библиографическом списке.

Указанные документы требуют:

- соблюдения определенных правил изложения текста отчета и нумерации страниц, таблиц, рисунков, формул;
- иллюстрации излагаемого материала, ссылок и наличия литературы, приложений и грамотно оформленных графических материалов.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word.

Пояснительная записка выполняется на белой бумаге формата А 4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Текст должен быть напечатан с помощью компьютера шрифтом 14 с интервалом 1,5.

Верхнее и нижнее поля должны быть равны 25 мм. Левое -30 мм, правое -10 мм. Пробел поля между номером страницы и ее краем – не менее 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть равен пяти интервалам.

2. Отдельные слова, формулы, условные знаки вписывать в пояснительную записку в печатном варианте допускается только чернилами соответствующего цвета.

3. Текст отчета делят на разделы.

4. Заголовки разделов пишут или печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов пишут или печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок не подчеркивают. Заголовок должен быть наиболее кратким из возможных вариантов и соответствовать содержанию излагаемого материала.

5. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм (3 интервала). Расстояние между заголовками раздела и подраздела 10 мм (2 интервала).

6. Наименование и изложение каждого раздела отчета начинают с нового листа (страницы). Заголовки раздела начинают с нового листа, если 2/3 страницы, на которой он должен быть, занято другим текстом.

7. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию отчета, но номер не ставят. На последующих страницах номер проставляется снизу в центре страницы.

8. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей пояснительной записки и обозначаться арабскими цифрами, точка в конце не ставится.

Разделы – **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** не нумеруются.

9. Фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой, при первом упоминании, на оригинальное название.

10. Обозначения в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417-81 без переноса на следующую строку. Например, 90 %, 50 квт и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например, руб./м; руб./шт., шт./чел. и т.д.

При использовании косой черты произведения единиц в знаменателе заключается в скобки. Например, к./(квт. ч), руб./(Нч) и т.д.

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят. Например, цена телевизора 7500 руб., мощность цеха шт./г и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных (а в таблицах и 4-значных, стоящих под 5-значными), разбивают на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например, 20 700; 103 220.

Для обозначения диапазонов значений ставят многоточие, тире, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз - после второй цифры. Например, 200–250 мм; от 50 до 70 %; –20 +15 С и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например, 4–1 разряд, 1-й вид, J-е изделие и т.д.

Рекомендуется писать: 5 %-й раствор, 1, 2 и 3-й пример; 5-метровый, 20-градусный, 3-минутный, в III квартале и т.п.

В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие; и пр. – и прочие; см. – смотри; с. – страница; п.– пункт; рис. – рисунок; табл. – таблица; г. – год; руб. – рубль; ч. – час; м – метр; кг – килограмм; т – тонна; сут. – сутки; дек. – декада.

Не допускается сокращение слов: точка, так называемый, уравнение, формула.

Часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращения, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

Оформление рисунков

Название рисунка пишется под рисунком по центру без абзацного отступа, начиная со слова Рисунок 1. После номера **точка не ставится**, ставится **тире** и с большой буквы пишется название. После названия точка не ставится. Название и номер рисунка печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглей, 1 интервал. Сам рисунок выравнивается по центру страницы, без абзацного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

При необходимости название рисунка должно содержать единицы измерения или они могут быть на рисунке.

В тексте слово «рисунок» не сокращается и пишется с маленькой (строчной) буквы (рисунок 1), (см. рисунок 1), точки в скобках не ставятся. Сокращения не допускаются. Название рисунка выравнивается по центру страницы, **без применения полужирного шрифта**.

В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу (рисункам). В конце названия рисунка делается сноска на его источник:

– для авторских иллюстраций следует подписывать «Составлено по данным» и указать основную литературу, которую использовали для

расчетов или составления таблицы; шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, Составлено по данным: Бухгалтерский баланс АО «Тинькофф Банк». - URL: <https://www.tinkoff.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

– заимствованные иллюстрации сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация, шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, Источник: Иванов, И.А. Банковское дело. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75

После названия рисунка ставится отступ 12 пт.

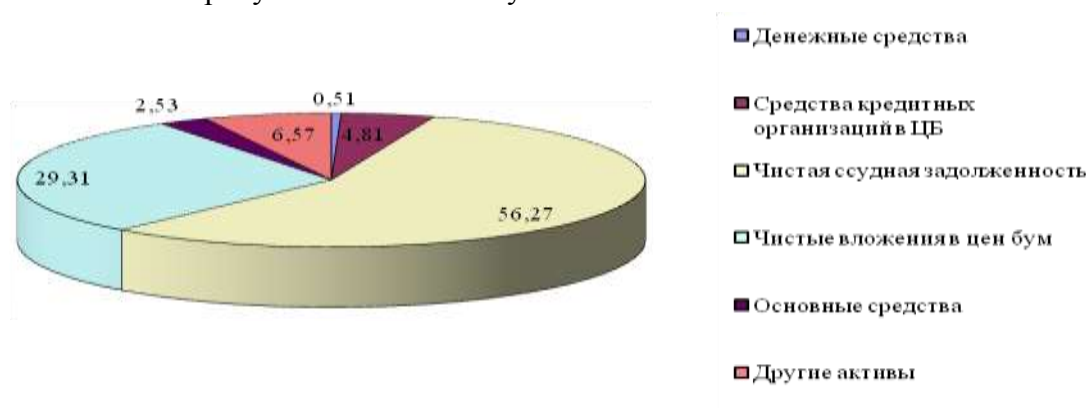


Рисунок 1 - Структура активов АО «Тинькофф Банк» в 2017 г., в %
Составлено по данным: Бухгалтерский баланс АО «Тинькофф Банк». - URL: <https://www.tinkoff.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

↑ 12 пт
↓

Рисунки (схемы, диаграммы считаются рисунком) нумеруются по порядку (сквозная нумерация: 1,2,3,.....10).

Оформление таблиц

Нумерация таблиц производится сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер. Слово «Таблица» пишется полностью, шрифт 14. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, точка в конце названия не ставится, **без применения полужирного шрифта.**

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

После таблицы делается сноска на источник таблицы:

– для авторских таблиц следует подписывать «Рассчитано по», и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;

Рассчитано по: Российская экономическая газета. – Москва, 2015. - С. 23; Петров Г.Р. Динамика доходов граждан за 2015 г. // Экономика. - 2015. - №5.- С.2

Рассчитано по: Баланс ПАО «Сбербанк России» за 2016 год. - URL: <http://www.sberbank.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

– заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация, шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, *Источник: Иванов, И.А. Банковское дело. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75*

Таблица 1 - Анализ финансовых результатов ПАО «Почта Банк» за 2016-2018 гг.

| Показатель | 2016 | 2017 | 2018 | Изменения 2017 к 2016, +/- | Изменения 2018 к 2017, +/- |
|--|-------|-------|-------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Прибыль (убыток) до налогообложения, млрд.руб. | 0,38 | 5,15 | 10,40 | 4,77 | 5,25 |
| Возмещение (расход) по налогам, млрд.руб. | 0,30 | 1,43 | 2,3 | 1,13 | 0,87 |
| Прибыль (убыток) от продолжающейся деятельности, млрд.руб. | 0,08 | 3,72 | 8,08 | 3,64 | 4,36 |
| Прибыль (убыток) от прекращенной деятельности, млрд.руб. | -0,02 | -0,02 | -0,02 | -0,018 | - |
| Прибыль (убыток) за отчетный период, млрд.руб. | 0,08 | 3,72 | 8,06 | 3,64 | 4,34 |
| ROA, % | 0,10 | 1,43 | 3,53 | 1,33 | 2,1 |
| ROE, % | 0,80 | 20,46 | 32,67 | 19,66 | 12,21 |
| CIR, % | 49,40 | 87,53 | 92,53 | 38,13 | 5,0 |
| Чистая процентная маржа, % | 20,30 | 17,53 | 18,16 | -2,77 | 0,63 |

↑ 12 пт
↓

После таблицы ставится отступ 12 пт.

Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием слева *Продолжение таблицы 1, Окончание таблицы 1* применяя, курсив. Не допускается при переносе отделять заголовки таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--------|-------|-------|--------|------|
| Прибыль (убыток) от продолжающейся деятельности, млрд.руб. | 0,08 | 3,72 | 8,08 | 3,64 | 4,36 |
| Прибыль (убыток) от прекращенной деятельности, млрд.руб. | - | - | - | - | - |
| | 0,0002 | 0,002 | 0,002 | 0,0018 | - |

Окончание таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------|------|-------|-------|-------|-------|
| ROA, % | 0,10 | 1,43 | 3,53 | 1,33 | 2,1 |
| ROE, % | 0,80 | 20,46 | 32,67 | 19,66 | 12,21 |

| | | | | | |
|--------|-------|-------|-------|-------|-----|
| CIR, % | 49,40 | 87,53 | 92,53 | 38,13 | 5,0 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-----|

Рассчитано по: Отчет о финансовых результатах ПАО «Почта Банк». URL: <https://www.pochtabank.ru/>

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12), чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал.

Цифры в таблицах выравниваются по центру без отступа. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается.

Текст в таблице выравнивается предпочтительно по левому краю, либо по ширине.

В таблице необходимо указывать единицы измерения показателей. Единицы измерения могут указываться в заголовке таблицы через запятую, если все показатели выражены в одних единицах; в заголовках и подзаголовках граф; в отдельной графе.

Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Рекомендуется использовать функцию автоматического составления списка.

(Файл «Формат→Список→ Нумерованный (маркированный)»).

В нумерованном списке после номера ставится точка. Текст после точки печатается с заглавной буквы. В конце строки ставится точка.

1. Здания.
2. Сооружения.
3. Машины.

Для дальнейшей детализации используют маркер в виде тире:

1. Здания:
 - одноэтажные;
 - многоэтажные.

В маркированном списке каждая строка начинается со строчной буквы, в конце строки ставится точка с запятой. В последней строке ставится точка.

Например:

- здания;
- сооружения;
- машины;
- оборудование.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений.

- макроэкономические риски:
 - 1) риск инфляционных ожиданий;
 - 2) риск изменения процентной ставки.

Важно помнить, что текст всех имеющихся элементов перечисления обязан грамматически подчиняться основной вводной фразе, предшествующей перечислению.

Список использованных источников

1. Список литературы должен содержать перечень произведений (книг, журналов, стандартов, научно-технических отчетов и т.п.).

2. В выпускной квалификационной работе используется алфавитное расположение материала.

В списке использованных источников последние группируются по разделам:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная и учебная литература.
3. Другие источники (информационные агентства и сайты Интернет).

Нормативные акты располагаются по их юридической значимости (по убыванию уровня) и в хронологической последовательности (т.е. по годам принятия, в порядке возрастания) в следующем порядке:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Законы Российской Федерации.
3. Указы Президента Российской Федерации.
4. Постановления Правительства Российской Федерации.
5. Акты министерств и ведомств (постановления, положения, инструкции).
6. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

В списке должно быть указано дата принятия акта, номер, полное название, а также официальный источник, например:

Федеральный закон от 26.02.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. №1. Ст.1.

При этом, все выходные регистрационные данные нормативно-правовых актов, а также сами нормативно-правовые акты в их последней редакции можно уточнить в СПС «Консультант плюс» в компьютерном классе №35 или в Интернете по адресу www.consultant.ru.

Используемые источники из Интернета располагаются в конце списка и по алфавиту.

1. Официальный сайт Банка России: URL: [http:// www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

Нумерация списка использованных источников, начиная с нормативных актов, не разрывается, а идет по порядку.

Литературные источники, использованные в процессе выполнения работы, располагаются в виде библиографического списка в конце работы, непосредственно перед приложением.

Библиографическое описание каждого документа должно быть дано в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Оформление сносок

В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, как подчеркивает В. И. Петров; по мнению В. Н. Иванова; следует согласиться с В. В. Сергеевыми т. д.). В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Петров В.И., Иванов В.Я., Сергеев В.В. и т. д.).

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании места издания населенный пункт указывается полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб.)

Сноски должны печататься на тех страницах, к которым относятся, и иметь постраничную нумерацию. Рекомендуется использовать автоматическое оформление сносок:

Текст сноски печатается шрифтом Times New Roman, 10 кеглей, нежирный, 1 интервал, без отступа.

Например, по мнению А.С. Комарова, в фискальных целях западные специалисты и формируют то, что они называют финансовым учетом¹.

¹ Комаров А.С. Принципы бухгалтерского учета.- М., 2015. С.14.

При последующем упоминании того же произведения в сноске на новой странице достаточно написать:

¹ Комаров А.С. Указ. соч. С.28.

При повторном упоминании того же произведения в сноске на той же странице достаточно написать:

¹ Там же. С.37.

При использовании статьи в ссылке указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

