

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»



Д.Ю. Ткаченко

«20» сентября 2020 г.

Программа преддипломной практики

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

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (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»

Программа преддипломной практики обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры менеджмента АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол № 2 от 20.09.2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики 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 преддипломной практики	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	11
5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	11
6. Содержание преддипломной практики	12
7. Формы отчетности по итогам преддипломной практики	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	16
8.1. Компетенции по этапам прохождения преддипломной практики	16
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
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	32
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	34
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	39
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	40
12. Иные сведения и (или) материалы	40
13. Приложения	

1. Цели и задачи преддипломной практики

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 преддипломной практики являются: систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, формирование у обучающихся навыков и умений, связанных с профессиональной деятельностью посредством развития общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, овладение выпускниками первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики для основных видов деятельности являются:

- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих процесс прохождения преддипломной практики;
- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы менеджера;
- изучение сущности организации производства, системы стратегического и оперативного планирования, системы бизнес-планирования;
- получение практических навыков принятия эффективных управленческих решений;
- ознакомление с работой руководителей первичного (среднего) управленческого звена по различным видам профессиональной деятельности (организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской);
- приобретение профессиональных умений и навыков проведения самостоятельной и научно-исследовательской работы;
- проведение анализа и умения интерпретации финансово-экономической отчетности, аудита внутренних документов предприятия;
- сбор материалов и написание отчета.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики — преддипломная.

Способы проведения — стационарная, выездная.

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

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

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 преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (знания, умения и владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>Знать: исходные философские принципы, категории, термины (язык философии); конструктивный (композиционный) аспект теоретического знания (формирование навыков конструктивно-логического мышления); представителей западноевропейской и отечественной философской мысли)</p> <p>Уметь: оперировать философскими принципами, категориями, терминами</p> <p>Владеть: владеть техникой постановки проблем (формирование навыков проблемного мышления); навыками применения философских идей в практике построения публичного выступления; подготовкой логически стройных и хорошо аргументированных устных выступлений на основе философского категориального аппарата</p>
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: закономерности, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории, историю становления и развития государственности, общие культурно-ценностные ориентиры и историко-культурное наследие России</p> <p>Уметь: применять в профессиональной и других видах деятельности базовые понятия, знания и закономерности осмысления исторического процесса и актуальной общественно-политической практики, анализировать процессы и тенденции современной социокультурной среды, использовать знания истории в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: основами исторических методов исследования; приемами и методами анализа проблем общества</p>
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</p>

		целей и их достижения, исходя из интересов различных субъектов хозяйствования
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>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования в общем, основных форм самостоятельной работы;</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; строить процесс овладения информацией для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: приемами самообразования и самоорганизации, планирования и самоконтроля</p>
ОК-7	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни</p> <p>Уметь: творчески использовать средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни, обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: средствами и методами физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования; ценностями физической культуры и спорта для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p>
ОК-8	способность использовать приемы оказания первой по-	Знать: в основном содержание законодательных и правовых основ в области безопасности

	<p>мощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p>и охраны окружающей среды; требования безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики;</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</p> <p>Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности и охраны окружающей среды; общим представлением о методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>
ОПК-1	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: общие принципы выстраивания документооборота; структуру различных документов, используемых в деятельности малых предприятий;</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем</p>
ОПК-2	<p>способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать: методологию исследования товарного рынка, на основе комплексных подходов к решению профессиональных задач;</p> <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-3	<p>способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основы проектирования организационных структур, основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Уметь: использовать знания и навыки проектирования организационной структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Владеть: навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности</p>
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<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</p>

		<p>коллегами, партнерами, сотрудниками; уметь вести деловые переговоры, дискуссии;</p> <p>Владеть: навыками современных поведенческих стратегий в рамках делового общения</p>
ОПК-5	<p>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>	<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	<p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<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 деятельно-</p>

		сти на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
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 проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<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	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>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-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p>Знать: сущность организации производства, процесс организации производства; организацию производственных процессов во времени; типы производства; формы и методы организации производства; организацию технического обслуживания производства; сущность, цели и состав бизнес – планирования на предприятии; содержание планов деятельности предприятия; организацию работы по выполнению планов производства и реализации продукции; организацию вспомогательных и обслуживающих производств;</p> <p>Уметь: рассчитать длительность цикла подготовки производства; выбирать оптимальный вариант технологического процесса; разрабатывать сетевые графики при планировании подготовки производства; проводить функцио-</p>

		<p>нально-стоимостной анализ при организации производства; рассчитывать экономическую эффективность совершенствования организации производства; рассчитывать длительность производственного цикла; формировать план производства и реализации продукции; планировать трудовые ресурсы предприятия; составлять финансовый план;</p> <p>Владеть: приемами и навыками технико-экономического и оперативно-производственного планирования на малом предприятии; методами проектирования, построения и обеспечения функционирования производственной системы предприятия; методами оценки экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации производства; современным инструментарием планирования.</p>
ПК-4	<p>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>	<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-5	<p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Знать: основные теоретические и методические положения управления маркетингом предприятия; методологию принятия управленческих решений по стратегическим и тактическим вопросам маркетинга;</p> <p>Уметь: использовать современные технологии, методические приемы и процедуры для принятия маркетинговых решений в организации, грамотно использовать современные средства маркетинга в реализации профессиональных функций с целью достижения успеха в бизнесе;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области управленческого маркетинга; навыками формирования своей позиции в ходе анализа конкретной маркетинговой ситуации, ее профессиональной аргументации в сопоставлении с альтернативными точками зрения.</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>
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p>Знать: юридические, организационные, производственные, финансовые и маркетинговые аспекты создания бизнес-проекта на основе научных подходов к рассматриваемой проблеме;</p> <p>Уметь: оформить бизнес-план и провести его публичную защиту и контроль выполнения для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p>Владеть: основами практики применения бизнес-плана в управленческой деятельности, с альтернативными точками зрения, исходя из управленческих целей.</p>
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать: законодательные требования к документам при осуществлении изменений в практике малых предприятий; алгоритмы комплексного управления документооборотом при инновационных изменениях в практике малых предприятий</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять новые виды документов, необходимых в нестандартных условиях проектирования и осуществления инноваций</p> <p>Владеть: способностью организовать всю работу по документальному оформлению решений в управлении изменениями во всех подразделениях малого предприятия; способностью осуществлять комплексный контроль по разработке и внедрению новых видов документов, необходимых для эффективного планирования и внедрения инноваций во всем малом предприятии</p>
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления пред-	<p>Знать: законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории РФ; субъекты и цели</p>

	принимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	предпринимательства; основные организационно-правовые формы организаций; основные виды ответственности предпринимателя; основные виды конкурентных рынков; основные типы предпринимательских решений; содержание основных элементов политики государственного регулирования предпринимательской деятельности; сущность инновационного предпринимательства; Уметь: определять уровень ответственности предпринимателя; обосновывать выбор сферы предпринимательской деятельности, организационно-правовой формы, опираясь при этом на обязательную литературу; Владеть: основными методами диагностики предпринимательских структур; основными методами оценки предпринимательских рисков; основными элементами делового этикета
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать: сущность, структуру и функции бизнес-планирования; типы бизнес-планов и их особенности; принципы и последовательность разработки бизнес-плана; Уметь: сформировать замысел проекта; собрать и проанализировать необходимые исходные данные; составить основные финансовые расчеты; описать основные составляющие плана с целью достижения успеха в бизнесе; Владеть: навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций, технологиями разработки бизнес-планов с использованием программных продуктов, межпредметными связями бизнес-планирования с другими дисциплинами;
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать: роль и функции малого и среднего предпринимательства в рыночной экономике; методы и инструменты государственного регулирования малого и среднего предпринимательства, его особенности и основные направления; Уметь: составить бизнес-план малого и среднего предприятия; участвовать в координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; Владеть: навыками бизнес-планирования в сфере малого и среднего бизнеса.
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: основные этапы создания собственного дела, преимущества и недостатки основных организационно-правовых форм; основные процедуры юридического оформления создаваемой фирмы; содержание основных организационных и распорядительных документов,

		необходимых для создания новой компании Уметь: оформлять документы, необходимые для государственной регистрации создаваемой фирмы; Владеть: навыками разработки основных учредительных документов для новой компании; общими навыками специального делового языка документированных коммуникаций
--	--	--

4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2. «Практики»: Б2.В.03(Пд).

Преддипломная практика является важной составной частью процесса подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом».

Успешному прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует углубленное усвоение дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Экономика предприятий», «Статистика», «Маркетинг», «Финансы малых предприятий», «Культура речи и деловое общения», «Информационные технологии в менеджменте», «Бизнес-планирование», «Организация и планирование производства в предпринимательской деятельности», «Предпринимательство» и др., что позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовиться к государственной итоговой аттестации.

5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа. Продолжительность практики - 8 недель.

Форма обучения	Общая трудоемкость практики в з.е/часах/неделях	Семестр	Вид промежуточной аттестации
Очная форма обучения	12/432/8	8	Зачет с оценкой
Очно-заочная форма обучения	12/432/8	9	Зачет с оценкой
Заочная форма обучения	12/432/8	9	Зачет с оценкой

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

6. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика 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 практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практике с приглашением руководителей практики от кафедры менеджмента, оценивающих результативность практики).

Этапы прохождения преддипломной практики

		Всего	Контактные часы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап			12	Проверка своевременности начала практики Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)
1.1.	Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой			6	
1.2.	Прохождение собеседования с работодателем			2	
1.3.	Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации. Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности.			4	
2.	Содержательный этап	354		354	Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ) Проверка отчета
2.1.	Знакомство с организацией, изучение истории создания и развития компании, условий ее современного функционирования. Изучение своих должностных обязанностей	10		10	
2.2.	Изучение нормативно-правовых документов, определяющих	10		10	

	организационно-правовой статус и характер деятельности организации				(индивидуального задания)	
2.3.	Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта	24		24	Проверка понимания специфики деятельности организации	
2.4.	Изучение ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей	24		24		
2.5.	Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации	28		28		
2.6.	Изучение внешней среды организации (поставщики, основные конкуренты)	24		24		
2.7.	Изучение деятельности структурного подразделения - базы практики и должностных обязанностей их специалистов	20		20		
2.8.	Изучение морально-психологического климата в коллективе	14		14		
2.9	Изучение системы мотивации организации	14		14		
2.10	Изучение организации производственного процесса	32		32		Проверка полноты и качества собираемой информации
2.11	Анализ основных издержек предприятия	20		20		
2.12	Изучение содержания основных этапов создания собственного дела	14		14		
2.13	Изучение системы стратегического и оперативного планирования организации	14		14		
2.14	Изучение системы документооборота компании	12		12		
2.15	Проведение диагностики организационной культуры компании	12		12	Ознакомление с предварительными результатами анализа деятельности организации	
2.16	Анализ системы бизнес-планирования в организации	14		14		
2.17	Изучение содержание стиля и методов управления работы руководителей первичного (среднего) звена управления в организации	18		18		
2.18	Проведение обобщенного анализа основных показателей деятельности организации для написания отчета по практике и подготовки ВКР. Определение состояния и перспектив развития производственной и финансовой деятельности организации	26		26		

2.19	Сбор финансово-экономических показателей, организационно-управленческих данных о деятельности объекта практики	24		24	
3.	Результативно-аналитический этап	62,8		62,8	
3.1.	Обработка экономических и организационно-управленческих данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов	18		18	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	24		24	
3.3.	Оформление отчета и дневника по преддипломной практике, а также материалов для написания ВКР	20,8		20,8	Защита отчета. Оценка результативности преддипломной практики
	Консультации с руководителем практики от института	3	3		
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2	-	
	Итого	432	3,2	428,8	

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

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

На заключительном этапе преддипломной 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 преддипломной практике

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

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

- дневник практической подготовки;
- отчет по практической подготовке.

Дневник включает: индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки, учет выполненных работ, отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от Института.

Индивидуальное задание включает пункт по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам. 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 практической подготовки, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

Отчет по практической подготовке является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период ее прохождения. 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. (Положение о практике обучающихся АНО ВО «Национальный институт бизнеса», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

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 преддипломной практики

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-4	Собеседование с руководителем практики от предприятия (организации) и от института (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап		
	2.1 Знакомство с организацией, изучение истории создания и развития компании, условий ее современного функционирования. Изучение своих должностных обязанностей	ОК-2, ОК-3, ОПК-2	<i>Задание 1. Задание 1а. Задание 5 Задание 25</i>
	2.2. Изучение нормативно-правовых документов, определяющих организационно-правовой статус и характер деятельности организации	ОК-3, ОПК-2, ПК-20	<i>Задание 2. Задание 2а Задание 6 Задание 26</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 внешней среды организации (поставщики, основные конкуренты)	ПК-4, ПК-19	<i>Задание 17 Задание18 Задание 11а Задание 12а</i>
	2.7.Изучение деятельности структурного подразделения - базы практики и должностных обязанностей их специалистов	ОК-5, ПК-1	<i>Задание 9 Задание 17а</i>
	2.8. Изучение морально-психологического климата в коллективе	ОК-4, ОПК-4, ПК-1, ПК-2	<i>Задание 9а Задание 12.</i>
	2.9.Изучение системы мотивации организации	ПК-6	<i>Задание 11.</i>
2.10. Изучение организации производственного процесса	ОК-8; ПК-3	<i>Задание 19 Задание 20 Задание 13а</i>	

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			<i>Задание 27</i>
	2.11. Анализ основных издержек предприятия	ПК-17	<i>Задание 21 Задание 14а</i>
	2.12 Изучение содержания основных этапов создания собственного дела	ПК-20	<i>Задание 28 Задание 18а</i>
	2.13 Изучение системы стратегического и оперативного планирования организации	ОПК-6, ПК-3	<i>Задание 29 Задание 19а</i>
	2.14 Изучение системы документооборота компании	ОПК-1, ПК-8	<i>Задание 30 Задание 20а</i>
	2.15 Провести диагностику организационной культуры компании	ПК-1	<i>Задание 31</i>
	2.16. Анализ системы бизнес-планирования в организации	ПК-7, ПК-18	<i>Задание 22 Задание 15а</i>
	2.17. Изучение содержание стиля и методов управления работы руководителей первичного (среднего) звена управления в организации	ОПК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-5	<i>Задание 23 Задание 24 Задание 16а</i>
	2.18. Проведение обобщенного анализа основных показателей деятельности организации для написания отчета по практике и подготовки ВКР. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4	<i>Задание 10а. Задание 13 Задание 14 Задание 8б.</i>
	2.19. Сбор финансово-экономических показателей, организационно-управленческих данных о деятельности объекта практики	ОПК-2, ОПК-5, ПК-4	<i>Задание 17а 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 21а, Задание 22а, Задание 32</i>) Защита отчета в форме индивидуального выступления (собеседования).

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

Основными этапами формирования выше указанных компетенций при прохождении преддипломной практики 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-1- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе представления одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме.</p> <p>Уметь: оперировать философскими принципами, категориями, терминами.</p> <p>Владеть: техникой постановки проблем (формирование навыков проблемного мышления); навыками применения философских идей в практике построения публичного выступления; подготовкой логически стройных и хорошо аргументированных устных выступлений на основе философского категориального аппарата.</p>	<p>Знать: основные логические формы; основные формально-логические законы и принципы; структуру понятия и операции с понятиями (обобщение, ограничение, деление, классификацию и определение);</p> <p>Уметь: выделять структуру понятий и проводить операции с ними; выявлять и анализировать отношения между понятиями; проводить анализ структуры явного определения;</p> <p>Владеть: навыками применения теории аргументации в практике построения публичного выступления;</p>	<p>Знать: исходные философские принципы, категории, термины (язык философии); конструктивный (композиционный) аспект теоретического знания (формирование навыков конструктивно-логического мышления); представителей западноевропейской и отечественной философской мысли;</p> <p>Уметь: оперировать философскими принципами, категориями, терминами.</p> <p>Владеть: навыками применения теории аргументации в практике построения публичного выступления; практическим применением основных законов логики (мышления); подготовкой логически стройных и хорошо аргументированных устных выступлений</p>
ОК-2- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе представления одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме.</p> <p>Уметь: опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний первоисточников.</p> <p>Владеть: основами исторических методов исследования при отсутствии соб-</p>	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе представления двух-трех научных подходов к рассматриваемой проблеме.</p> <p>Уметь: опираться при ответе на обязательную и частичное знание дополнительной литературы; анализировать процессы и тенденции современной социокультурной среды.</p> <p>Владеть: приемами исторического анализа и исследования при час-</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; анализировать процессы и тенденции современной социокультурной среды, использовать знания истории в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: основами исто-</p>

	<p>ственной критической оценки к возможности использования исторического наследия для решения современных социокультурных проблем</p>	<p>тичном высказывании собственной критической оценки к возможности использования исторического наследия для решения современных социокультурных проблем</p>	<p>рических методов исследования; приемами и методами анализа проблем общества при высказывании собственной критической оценки к использованию исторического опыта прошлого для решения современных проблем.</p>
<p>ОК-3- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать: основные экономические категории и методы оценки экономической деятельности. Уметь: находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах экономики предприятий. Владеть: экономической терминологией; навыками постановки экономических целей хозяйствования и их достижения</p>	<p>Знать: основные экономические категории, методы оценки экономической деятельности и хозяйствования, современное состояние экономики и 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>Знать: экономические категории и методы оценки экономической деятельности; Современное состояние экономики и особенности функционирования 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</p>	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе общих (неструктурированных) подходов к рассматриваемой проблеме.</p>	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе отечественных и зарубежных подходов к рассматриваемой проблеме. Уметь: опираться при от-</p>	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме. Уметь: логически, послед-</p>

<p>ранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Уметь: опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний из других источников; способен к анализу, синтезу, но данная способность развита слабо;</p> <p>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</p>	<p>вете 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 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</p>	<p>довательно излагать вопрос с опорой на разнообразные источники; анализировать процессы и тенденции современной деловой коммуникации, использовать знания истории в профессиональной деятельности.</p> <p>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</p>
<p>ОК-5-способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>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;</p> <p>Уметь: взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать в коллективе по решению конкретных задач; использовать</p>	<p>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;</p> <p>Уметь: содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению стоящих задач; использовать различные способы и методы преодоления конфликтных ситуаций</p> <p>Владеть: навыками толерантного восприятия</p>	<p>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;</p> <p>Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать проблемы межличностного и межкультурного взаимодействия в коллективе; использовать широкий спектр методов преодоления конфликтных ситуаций</p>

	отдельные методы разрешения конфликтных ситуаций; Владеть: навыками толерантного поведения; навыками командной работы; разрешения конфликтных ситуаций	социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; коммуникативными навыками для реализации основных управленческих функций	Владеть: современными технологиями эффективного формирования организационного поведения; навыками целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6- способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования в целом, основных форм самостоятельной работы; Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; строить процесс овладения информацией для выполнения профессиональной деятельности; Владеть: отдельными приемами самообразования и самоорганизации, планирования и самоконтроля.	Знать: в целом содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации; Уметь: использовать инструменты планирования и самоконтроля в своей деятельности; строить процесс получения информации, структурировать ее для решения профессиональных задач; Владеть: широким набором приемов организации процесса самообразования и самоорганизации, планирования и самоконтроля.	Знать: в полном объеме содержание процессов самоорганизации и самообразования, технологии реализации; Уметь: в полном объеме использовать инструменты планирования и самоконтроля в своей деятельности; формулировать, планировать цели, их ранжировать, самостоятельно находить пути их достижения; Владеть: технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации; в полном объеме навыками постоянного совершенствования, саморазвития.
ОК-7-способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: отдельные научно-практические положения физической культуры и спорта, здорового образа жизни. Уметь: использовать отдельные средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни. Владеть: отдельными средствами и методами физической культуры и спорта для укрепления индивиду-	Знать: основные научно-практические положения физической культуры и спорта, здорового образа жизни. Уметь: в целом использовать средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни, обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Владеть: основными средствами и методами физической культуры и спорта для укрепления индивиду-	Знать: в полном объеме научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни. Уметь: творчески использовать средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни, обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Владеть: большим набором средств и методов физической культуры и спорта для укрепления индивиду-

	ального здоровья и физического самосовершенствования	здоровья и физического самосовершенствования; ценностями физической культуры и спорта для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.	ального здоровья и физического самосовершенствования; ценностями физической культуры и спорта для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности
ОК-8- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: в основном содержание законодательных и правовых основ в области безопасности и охраны окружающей среды, требования безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики; Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности и охраны окружающей среды в основном; общим представлением о методах защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	Знать: научные и организационные основы безопасности в чрезвычайных ситуациях; характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них; Уметь: пользоваться основными средствами контроля качества среды обитания; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности; Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности и охраны окружающей среды в целом; рядом методов защиты в чрезвычайных ситуациях.	Знать: научные и организационные основы безопасности в чрезвычайных ситуациях; методы защиты от воздействия вредных и опасных факторов на человека; Уметь: применять методы анализа взаимодействия человека и его деятельности со средой обитания; способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности, использовать приемы оказания первой помощи; Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности и охраны окружающей среды в полном объеме; широким спектром методов защиты персонала в условиях чрезвычайных ситуаций.
ОПК-1- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Знать: общие принципы выстраивания документооборота; структуру различных документов, используемых в деятельности малых предприятий; Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в	Знать: основные нормативные правовые акты РФ и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; основные требования к составлению документов; системы документации и состав документов каждой системы;	Знать: основные принципы хранения документов в организации и в архивах; особенности документооборота конфиденциальной информации; состав и классификацию средств организационной техники. Уметь: правильно составлять и оформлять раз-

	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем;</p>	<p>Уметь: применять в процессе работы навыки обработки управленческой информации;</p> <p>Владеть: методами разработки документов в компании;</p>	<p>ные виды документов; применять разнообразные средства организационной техники;</p> <p>Владеть: способами работы с управленческой информацией; навыками специального делового языка документированных коммуникаций</p>
<p>ОПК-2-способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<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>
<p>ОПК-3-способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномо-</p>	<p>Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основы проектирования организационных структур, основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Уметь: использовать знания и навыки проектирования организационной структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами орга-</p>	<p>Знать: основные принципы построения системы управления; основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур</p> <p>Уметь: проектировать организационные структуры, разрабатывать отдельные стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия</p> <p>Владеть: навыками пла-</p>	<p>Знать: принципы и закономерности развития организации в целом; стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности</p> <p>Уметь: проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять</p>

<p>чия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>низаций Владеть: навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности</p>	<p>нирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности; методами организационного проектирования;</p>	<p>мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности Владеть: стратегиями управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, процедурами по созданию организационных предпринимательских структур</p>
<p>ОПК-4- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе общих (неструктурированных) подходов к рассматриваемой проблеме. 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 слабо; Владеть: основами знаний об основных понятиях и характеристиках делового и профессионального общения, публичных выступлений, подготовки и ведения переговоров, совещаний, принципах деловой переписки</p>	<p>Знать: учебный материал в пределах программы на основе отечественных и зарубежных подходов к рассматриваемой проблеме. 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. Владеть: хорошей способностью к анализу, синтезу; достаточными 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</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; 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. 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</p>

	ски и правилах поддержания эффективных электронных коммуникаций		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	<p>Знать: основные требования к исходной информации; понятия и цели сводки и группировки данных; способы изображения статистических данных; методы сбора и обработки статистических данных;</p> <p>Уметь: ставить цели и задачи статистического исследования исходных показателей, рассчитывать основные обобщающие статистические показатели;</p> <p>Владеть: навыками основных подходов к выбору статистических методов для обработки имеющейся исходной информации.</p>	<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>	<p>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;</p> <p>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 управленческих решений;</p> <p>Владеть: уверенными навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации, давать развернутую интерпретацию полученных результатов исследования</p>

<p>ОПК-6- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>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.</p>	<p>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).</p>	<p>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</p>
<p>ОПК-7- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информаци-</p>	<p>Знать: о возможностях сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий, основные требования к информационной безопасности. Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для обработки профессио-</p>	<p>Знать: различные способы сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий. Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, обработки и представления в различных форматах профессиональной информации. Владеть: навыками использования ИКТ для создания и обработки</p>	<p>Знать: преимущества различных способов сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом современных требований к уровню защиты информации, приводит сравнительную характеристику. Уметь: использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения однотипных</p>

<p>онной безопасности</p>	<p>нальных информационных продуктов. Владеть: навыками использования ИКТ для обработки профессиональных информационных продуктов.</p>	<p>информации в среде профессиональных информационных продуктов; навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности.</p>	<p>квазипрофессиональных задач. 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 проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</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. Уметь: использовать типовые методы и приемы для проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе. Владеть: типовыми методами и приемами для проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе</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. Уметь: использовать комплекс методов и приемов для проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе. Владеть: комплексом методов и приемов 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 методiku проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры в малом бизнесе. 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 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</p>

			осуществления диагностики организационной культуры в малом бизнесе
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>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.</p> <p>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.</p> <p>Владеть: типовыми методами и приемами 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: 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</p> <p>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</p> <p>Владеть: комплексом методов и приёмов 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: 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</p> <p>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.</p> <p>Владеть: навыками эффективного использования современных методов и приемов для разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде малого бизнеса.</p>
ПК-3- владение навыками стратегического анализа, разработки и	Знать: методику стратегического планирования в предпринимательской деятельности	Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; Уметь: проводить анализ конкурентной сферы	Знать: содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к ана-

<p>осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Уметь: оценивать основные тенденции развития отрасли Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы</p>	<p>отрасли. Владеть: методами анализа отраслевых рынков</p>	<p>лизу системы организации производства с целью обеспечения её конкурентоспособности. Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; Владеть: методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций участников этих рынков.</p>
<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>	<p>Знать: методы оценки активов, механизм принятия решений по управлению финансами малого бизнеса структурой и источниками капитала, представленных 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>

<p>ПК-5- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Знать: основные теоретические и методические положения управления маркетингом предприятия; Уметь: использовать отдельные технологии, методические приемы и процедуры для принятия маркетинговых решений, организации, разработки планов и осуществления контроля маркетинговой деятельности предприятия; Владеть: специальной профессиональной терминологией, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области управленческого маркетинга;</p>	<p>Знать: сущность управления маркетингом, особенности организации маркетинговых служб на предприятиях на основе двух-трех научных подходов к рассматриваемой проблеме Уметь: правильно выбирать цели своей деятельности, вырабатывать стратегию, определяющую средства для их достижения, принимать соответствующие выработанной стратегии эффективные решения. Владеть: специальной профессиональной терминологией, ее профессиональной аргументацией в сопоставлении с альтернативными точками зрения, исходя из управленческих целей, уметь их обосновывать</p>	<p>Знать: сущность управления маркетингом, методологию принятия управленческих решений по стратегическим и тактическим вопросам маркетинга Уметь: грамотно и комплексно использовать современные средства маркетинга в реализации профессиональных функций с целью достижения успеха в бизнесе. Владеть: навыками формирования своей позиции в ходе анализа конкретной маркетинговой ситуации, ее профессиональной аргументации в сопоставлении с альтернативными точками зрения.</p>
<p>ПК- 6- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продукто-вых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знать: роль мотивации в процессе осуществления трудовой деятельности; базовые положения основных классических и современных теорий мотивации; основные теоретические представления о понятии мотивации; 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>Знать: социально-экономическое содержание трудовой деятельности; роль и функции мотивации в процессе осуществления трудовой деятельности; зарубежный опыт предприятий в области использования мотивационных инструментов; базовые положения основных классических и современных теорий мотивации; основные теоретические представления о понятии мотивации; Уметь: разрабатывать и обосновывать предложения по организации вознаграждения персонала на основе программой организационных изменений; оценивать влияние системы мотивации на эффектив-</p>	<p>Знать: социально-экономическое содержание трудовой деятельности; роль и функции мотивации в процессе осуществления трудовой деятельности; зарубежный опыт предприятий в области использования мотивационных инструментов; базовые положения основных классических и современных теорий мотивации; основные теоретические представления о понятии мотивации, структуре и механизме мотивации; Уметь: разрабатывать и обосновывать предложения по организации вознаграждения персонала; анализировать систему мотивации работников предприятия на основе программы организаци-</p>

	Владеть: навыками анализа роли мотивации в деятельности предприятий малого и среднего бизнеса.	ность работы организации; Владеть: навыками построения систем мотивации персоналом; анализа роли мотивации в деятельности предприятий малого и среднего бизнеса.	онных изменений; формировать компенсационную политику организации; оценивать влияние системы мотивации на эффективность работы организации; Владеть: навыками построения и оптимизации систем мотивации персоналом; анализа роли мотивации в деятельности предприятий малого и среднего бизнеса.
ПК-7- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	Знать: типологию планов предприятий; основы методологии и технологии планирования деятельности организаций в современных условиях; компьютерные технологии планирования Уметь: разрабатывать тактические и оперативные планы производственных предприятий и подразделений; применять их в повседневной деятельности Владеть: современным инструментарием планирования.	Знать: отечественный и зарубежный опыт планирования; особенности планирования на производственных предприятиях машиностроительной отрасли промышленности; Уметь: использовать экономико-математические модели оптимизации планов предприятия; Владеть: методами работы с компьютерными программами для составления планов;	Знать: компьютерные технологии планирования; Уметь: применять компьютерные технологии планирования на предприятии; Владеть: навыками работы с глобальными базами данных для прогнозирования развития предприятия
ПК-8-владение навыками документального оформления решений в	Знать: цель, задачи и методы управления организационными изменениями; основные показате-	Знать: методики диагностирования социально-экономического состояния малого предприятия; правила оформления до-	Знать: все законодательные требования к документам при осуществлении изменений в практике малых предприятий;

<p>управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>ли, необходимые для документального оформления решений в планировании изменений. Уметь: документально оформлять решения при первичном диагностировании социально-экономического состояния малого предприятия; Владеть: алгоритмами документального оформления решений по разработке программ изменений; навыками участия в документальном оформлении решений осуществлении программ организационных изменений.</p>	<p>кументов при решении вопросов планирования и внедрения инноваций; все основные этапы составления документов для технологических и продуктовых инноваций Уметь: согласовывать документацию по ходу этапов разработки изменений со смежными подразделениями малого предприятия. Владеть: способностью планировать документооборот для всех стадий организационных изменений.</p>	<p>все алгоритмы комплексного управления документооборотом при инновационных изменениях в практике малых предприятий Уметь: разрабатывать и оформлять новые виды документов, необходимых в нестандартных условиях проектирования и осуществления инноваций. Владеть: способностью организовать всю работу по документальному оформлению решений в управлении изменениями во всех подразделениях малого предприятия; способностью осуществлять комплексный контроль по разработке и внедрению новых видов документов, необходимых для эффективного планирования и внедрения инноваций во всем малом предприятии.</p>
<p>ПК-17- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать: законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории РФ; субъекты и цели предпринимательства; основные организационно-правовые формы организаций; основные виды ответственности предпринимателя; основные виды конкурентных рынков; основные типы предпринимательских решений; содержание основных элементов политики государственного регулирования предпринимательства;</p>	<p>Знать: отечественный опыт в области организации предпринимательской деятельности; содержание политики государственного регулирования предпринимательской деятельности; основные организационно-правовые формы организаций; основные виды ответственности предпринимателя; содержание тактики действий предпринимательской структуры; сущность инновационного предпринимательства; основные виды конкурентных рынков; основные типы предпринимательских решений на основе общих подхо-</p>	<p>Знать: отечественный и зарубежный опыт в области организации и государственного регулирования предпринимательской деятельности; сущность конкуренции и основные виды конкурентных рынков; основные виды ответственности предпринимателя; основные организационно-правовые формы организаций; содержание стратегии и тактики действий предпринимательской структуры; сущность инновационного предпринимательства; различные типы предпринимательских решений на основе представления различных науч-</p>

	<p>тельской деятельности; сущность инновационного предпринимательства;</p> <p>Уметь: определять уровень ответственности предпринимателя; обосновывать выбор сферы предпринимательской деятельности, организационно-правовой формы, опираясь при этом на обязательную литературу;</p> <p>Владеть: основными методами диагностики предпринимательских структур; основными методами оценки предпринимательских рисков; основными элементами делового этикета</p>	<p>дов к рассматриваемой проблеме;</p> <p>Уметь: использовать экономический инструментарий для оценки внутренней и внешней среды компании с целью принятия эффективных действий; определять уровень ответственности предпринимателя; принимать обоснованные предпринимательские решения, опираясь при ответе на обязательную и частичное знание дополнительной литературы</p> <p>Владеть: основными методами диагностики предпринимательских структур; методикой анализа, планирования, контроля и оценки результатов предпринимательской деятельности; методами оценки предпринимательских рисков; навыками разработки основных разделов бизнес-плана; навыками делового этикета</p>	<p>ных подходов к рассматриваемой проблеме; основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности</p> <p>Уметь: определять уровень ответственности предпринимателя; использовать экономический инструментарий для оценки внутренней и внешней среды компании с целью принятия правильной стратегии действий; принимать обоснованные предпринимательские решения, опираясь при ответе на разнообразные источники; разрабатывать новые бизнес-модели</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода при формировании новой бизнес-модели; методами выявления и оценки предпринимательских рисков и способами их нейтрализации; основами предпринимательской культуры и навыками делового этикета</p>
<p>ПК-18- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Знать: принципы организации бизнес-планирования;</p> <p>Уметь: планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой);</p> <p>Владеть: технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и</p>	<p>Знать: основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.</p> <p>Уметь: разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.</p> <p>Владеть: навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.</p>	<p>Знать: теоретические основы бизнес-планирования новых направлений деятельности</p> <p>Уметь: разрабатывать предложения по формированию бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p> <p>Владеть: методами бизнес-планирования создания новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>

<p>ПК-19- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>прогнозирования.</p> <p>Знать: роль и функции малого и среднего предпринимательства в рыночной экономике; методы и инструменты государственного регулирования малого и среднего предпринимательства, его особенности и основные направления.</p> <p>Уметь: составить бизнес-план малого и среднего предприятия; участвовать в координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>Владеть: навыками бизнес-планирования в сфере малого и среднего бизнеса.</p>	<p>Знать: роль и функции малого и среднего предпринимательства в рыночной экономике; методы и инструменты государственного регулирования малого и среднего предпринимательства, его особенности и основные направления.</p> <p>Уметь: составить бизнес-план малого и среднего предприятия; координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>Владеть: навыками бизнес-планирования в сфере малого и среднего бизнеса.</p>	<p>Знать: роль и функции малого и среднего предпринимательства в рыночной экономике; методы и инструменты государственного регулирования малого и среднего предпринимательства, его особенности и направления.</p> <p>Уметь: составить бизнес-план малого и среднего предприятия; творчески координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>Владеть: навыками бизнес-планирования в сфере малого и среднего бизнеса</p>
<p>ПК-20- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать: основные этапы создания собственного дела, преимущества и недостатки основных организационно-правовых форм; основные процедуры юридического оформления создаваемой фирмы; содержание основных организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новой компании;</p> <p>Уметь: оформлять документы, необходимые для государственной регистрации создаваемой фирмы;</p>	<p>Знать: этапы создания собственного дела, преимущества и недостатки всех организационно-правовых форм; процедуры юридического оформления создаваемой фирмы; в целом содержание организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новой компании;</p> <p>Уметь: оформлять документы, необходимые для государственной регистрации создаваемой фирмы и лицензирования её деятельности, процедуры юридического оформления создаваемой фирмы и лицензирования её деятельности;</p>	<p>Знать: особенности различных способов начала осуществления предпринимательской деятельности и содержание организационно-правовых форм вновь создаваемой фирмы; процедуры юридического оформления создаваемой фирмы; в полном объеме содержание организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новой компании;</p> <p>Уметь: оформлять полный пакет документов, необходимых для государственной регистрации создаваемой фирмы и лицензирования её деятельности;</p>

	Владеть: навыками разработки основных учредительных документов для новой компании; общими навыками специального делового языка документированных коммуникаций;	Владеть: в целом навыками разработки учредительных документов для новой компании; навыками специального делового языка документированных коммуникаций	Владеть: в полном объеме навыками разработки учредительных документов для новой компании; навыками специального делового языка документированных коммуникаций
--	---	--	--

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 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. Изучить особенности конкурентного рынка, где работает исследуемая компания.

Задание 18. Изучить методы государственного регулирования сферы малого (среднего) предпринимательства в отрасли.

Задание 19. Изучить формы и методы организации производства (оказания услуг) на предприятии.

Задание 20. Изучить систему технического (сервисного) обслуживания в организации.

Задание 21. Изучить методы диагностики предпринимательской организации.

Задание 22. Изучить систему бизнес-планирования в организации.

Задание 23. Изучить процедуру принятия стратегических и тактических решений руководителем организации.

Задание 24. Изучить методы кадровой политики, используемые в организации.

Задание 25. Изучить историю создания и развития компании, условия ее современного функционирования.

Задание 26. Изучить содержание учредительных документов организации.

Задание 27. Изучить требования безопасности технических регламентов на производстве.

Задание 28. Изучить содержание основных этапов создания малого предприятия.

Задание 29. Изучить основные методы принятия решений в рамках стратегического (оперативного) планирования в организации.

Задание 30. Изучить содержание основных элементов системы документооборота в организации.

Задание 31. Провести анализ содержания корпоративной культуры компании.

Задание 32. 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. Изучить основных поставщиков продукции малого предприятия.

Задание 12а. Изучить маркетинговую стратегию организации.

Задание 13а. Получить навыки оперативно-производственного планирования в компании.

Задание 14а. Изучить используемый в организации метод издержек.

Задание 15а. Получить навыки составления одного из разделов бизнес-плана.

Задание 16а. Изучить методы управления, используемые руководителем первичного (среднего) звена управления компании.

Задание 17а. Ознакомиться с должностными обязанностями основных специалистов структурного подразделения, где проходит практика.

Задание 18а. Изучить преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятий (этапы создания, функционирования, ликвидации).

Задание 19а. Получить навыки оперативного производственного планирования на предприятии.

Задание 20а. Получить навыки оформления основных распорядительных документов компании.

Задание 21а. В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

Задание 22а. 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 преддипломной практики

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 — URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

б) основная литература

1. Блинов, А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>
2. Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Научный консультант, 2017. — 192 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Дроздова, И. В. Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: практикум / И. В. Дроздова, А. В. Харитонович.- Электрон. текстовые данные. - Санкт-Петербург: 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

4. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления 080100 / Б.Т. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 623 с. — 978-5-238-01209-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71227.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Маслова, Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров / Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, 2015. — 160 с. — 978-5-394-02217-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272.html>

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

7. 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. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 689 с. — 978-5-238-01545-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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. — Краснодар: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. 90— с. Режим доступа - <http://www.iprbookshop.ru/76923>.

10. 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. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-01091-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81839.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Юзов, О. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Юзов, Т. М. Петракова. — Электрон. текстовые данные. — Москва: 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. — Москва: 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. — Санкт-Петербург: 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. — Москва: 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. — Москва: 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. Смоловик, Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — 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. — Москва: 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>

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. — Москва: 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. — Санкт-Петербург: 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 «Анти-

кризисное управление» и другим экономическим специальностям, специальности «Менеджмент организации» / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Москва: 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-портала 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 преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий

В процессе прохождения преддипломной практики 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 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	ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru 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 преддипломной практики

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 преддипломной практикой

На период прохождения преддипломной 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 обучающихся, на котором уточняется место практики, сроки, продолжи-

тельность практики, общая направленность работы и объем представляемого обучающимся по окончании практики отчета, методика и содержание научно-исследовательской работы, а также итоги производственной 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 преддипломной практики

В период прохождения преддипломной практики 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 преддипломной практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка подразделения - базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности обучающегося-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 отчета;
- 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 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 преддипломной практике.

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

12.3 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики

Отчет по преддипломной практике 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;
 - анализ системы организации производства;
 - анализ системы мотивации в компании;
 - анализ имеющейся системы планирования;
 - анализ системы документооборота компании;
 - 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 – 25 -30 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.

Расстановка переносов – автоматически, отступ – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.

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, включают в общую нумерацию отчета, но номер не ставят. Нумерация страниц начинается с «СОДЕРЖАНИЯ», то есть с цифры 2.

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.

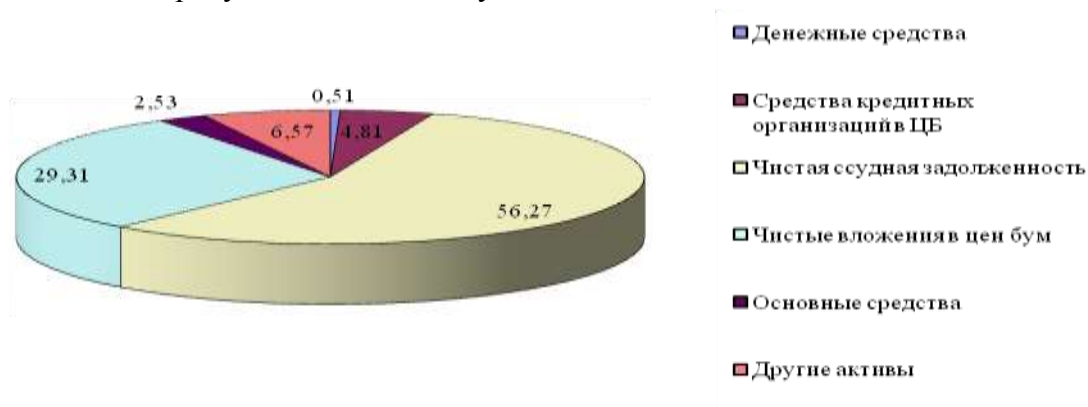


Рисунок 1 - Структура активов АО «Тинькофф Банк» в 2017 г., в %
Составлено по данным: Бухгалтерский баланс АО «Тинькофф Банк». - URL: <https://www.tinkoff.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

↑ 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 «Сбербанка 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.

Оформление сносок

Ссылки на документы (библиографические ссылки). Допускаются следующие формы ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске. Нумерация сносок отдельная на каждой странице начинается с 1.

В сноске обязательно указывать автора (фамилия и инициалы), название работы, год издания, номера страниц, для статей – название журнала, номер, страница.

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. Непосредственно под ней и располагаются примечания, каждое из которых начинается с красной строки.

Сноски должны печататься на тех страницах, к которым относятся, и иметь **постраничную нумерацию**. Сноски печатаются 10 шрифтом. В работе необходимо использовать автоматическое оформление сносок:

(Вставка→Ссылка→Сноска→ Внизу страницы; Нумерация→ На каждой странице).

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

Например:

¹ Финансовые показатели, используемые для оценки деятельности коммерческого банка // Вестник Евразийского гуманитарного института. - 2019. - № 1. - С. 125

или

¹ Банковское дело: Учебное пособие. / кол. авт., под ред. О.И. Лаврушина. 3-е изд. перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75

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

¹ Коробова, Г.Г. Указ. соч. - С. 204

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

¹ Там же. - С. 205

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

¹ Петров, А.В. Земельные отношения в дореволюционной России // Государство и право. - 2018. - №3. - С.15

При использовании коллективных работ приводятся название работы,

фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

При использовании в работе нормативных правовых актов необходимо в сносках указывать все выходные регистрационные данные.

При первом упоминании нормативно-правового акта в тексте работы следует в сноске указать его полное наименование, кем и когда принят, и обязательно дату и источник опубликования.

Например: В соответствии с Гражданским кодексом РФ недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации.¹

¹ Гражданский кодекс РФ (часть 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ // Российская газета. - 08.12.2014. - № 238. - С.239

При дальнейшем упоминании того же нормативного правового акта можно использовать его краткое название, например: в соответ. со ст. 348 ГК РФ. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу. Сноска с указанием выходных регистрационных данных в этом случае не обязательна.

При использовании интернет-источников: указывается название статьи и адрес сайта. Например:

¹ Официальный сайт института народнохозяйственного прогнозирования РАН. - URL: <http://www.ecfor.ru> (дата обращения: 26.05.2019)

² Веселов, Ф. В., Соляник, А. И. Стимулирование инвестиций в технологическое обновление тепловой энергетики. - URL: <https://ecfor.ru/publication/stimulirovanie-investitsij-v-tehnologicheskoe-obnovlenie-teplovoj-energetiki/> (дата обращения: 26.05.2019)

Оформление формул

Все расчеты, выполняемые по ходу разработки ВКР, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и уравнения рекомендуется выделять в отдельную строку.

Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Формулы набираются с применением компьютерного редактора формул. Для написания формул в работе рекомендуется использовать редактор формул Microsoft Equation 3.0.

(Файл «Вставка→Объект→ Microsoft Equation 3.0.)

Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2мм.

Формула размещается в крайне левом положении на строчке и подлежит обязательной нумерации. Номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами, помещая их в крайнее правое положение на строчке в скобках, нумерация сквозная (1,2,3,.....10)

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена непосредственно после формулы. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется с абзацным отступом. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. В конце расшифровки значение каждого символа дают через точку с запятой, а его размерность – сокращенно.

Например:

$$\Delta = t \sqrt{\frac{w(1-w)}{n}} \quad (1)$$

- где Δ – предельная ошибка выборки;
 t – кратность ошибки, связывающая размер ошибки с заданной вероятностью;
 w – выборочная доля или частота наступления события в эксперименте;
 n – объем выборки.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников в работе. Список использованных источников состоит из трех частей, нумерация частей сквозная:

- нормативные правовые акты;
- литература;
- Интернет-ресурсы.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

Внимание! Заглавие ресурса, присвоенное ему автором, составителем, издателем или производителем, – приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же

грамматическими знаками.

Пример оформления:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» - URL: <https://cbr.ru/today/bankstatus/>(дата обращения: 26.05.2020)

2. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ, 05.02.1996, N 6. Ст. 492. (дата обращения: 26.05.2020)

3.

.....

8. Агибалов, А. В. Международные валютно-кредитные отношения: учебное пособие / А. В. Агибалов, Е. Е. Бичева, Л. Н. Сотникова. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 271 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72695.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Балихина, Н. В. Финансы и налогообложение организаций: учебник для магистров, обучающихся по направлениям «Финансы и кредит» и «Экономика» / Н. В. Балихина, М. Е. Косов, Т. Н. Оканова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-238-02389-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81587.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Белотелова, Н. П. Деньги. Кредит. Банки: учебник / Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова. — 5-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-394-03054-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85216.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Голодова, Ж.Г. Финансы и кредит: Учебное пособие/ Ж.Г. Голодова. - Москва: ИНФРА, 2017.- 448 с.

12. Гурнович, Т. Г. Международные валютно-кредитные отношения: учебное пособие для студентов бакалавриата (направление подготовки - 38.03.00 Экономика) / Т. Г. Гурнович, Е. А. Остапенко. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, СЕКВОЙЯ, 2017. — 290 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76117.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Ермоленко, О. М. Организация деятельности Центрального банка: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / О. М. Ермоленко, А. А. Мокропуло, Т. Л. Оганесян. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 113 с. — ISBN 978-5-93926-295-8. — Текст: электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66846.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

14.Заббарова, О. А. Налоги и налогообложение: учебное пособие / О. А. Заббарова. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 244 с. — ISBN 978-5-4487-0318-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77440.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

15.Калинин, Н. В. Деньги. Кредит. Банки: учебник для бакалавров / Н. В. Калинин, Л. В. Матраева, В. Н. Денисов. — Москва: Дашков и К, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-394-02426-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85247.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

.....

20.Экономические и финансовые риски. Оценка, управление, портфель инвестиций: Пособие / Шапкин А.С., Шапкин В.А., - 9-е изд. - Москва: Дашков и К, 2018. - 544 с.

ВНИМАНИЕ!

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

Оформление приложения

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе (1,2,3,.....10). Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и проставляется порядковый номер, точка после номера не ставится **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**, без абзацного отступа.

Слово ПРИЛОЖЕНИЕ 1 пишется заглавными буквами, шрифтом Times New Roman, размер 14 кеглей, полужирный.

Приложение должно иметь заголовок, который пишется с прописной буквы и отдельной строкой по центру, без абзацного отступа.

После слова **ПРИЛОЖЕНИЕ 1** ставится отступ 12 пт.

(Находите файл «Формат→Абзац→Интервал→После», в окошке ставите 12 пт).

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Если приложение не помещается на одном листе, то по центру следующей страницы проставляют *Продолжение приложения 1.*, курсив.

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его брошюруют в работу в оригинале. На его титульном листе по центру пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** и проставляют номер, а страницы документа, включают в общую нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Анализ финансовых результатов ПАО «Рассвет» за 2017-2019 гг.