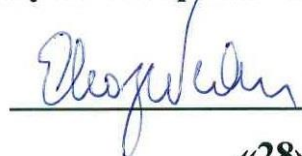


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета финансовой экономики

 **Е.В. Погребняк**

«28» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной практики.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Финансовый менеджмент

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Одинцово-2020

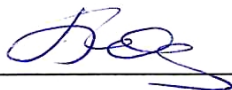
Рабочая программа учебной практики. «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор(ы) программы:

зав. кафедрой менеджмента, к.э.н., доцент Василюк Татьяна Николаевна

ст. преп. кафедры менеджмента, канд.пед.наук Ушенко Светлана Геннадьевна

Директор библиотеки

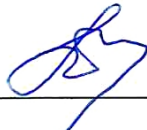


И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой:



Т.Н. Василюк

Содержание

1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
2. Вид, способ и формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП ВО бакалавриата	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	10
6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	10
7. Формы отчетности по практике	12
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	25
12. Приложения	27
13. Лист регистрации внесенных изменений	37

1. Цели и задачи практики

Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности бакалавров - организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

организационно-управленческая деятельность:

- планирование деятельности организации и подразделений;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

предпринимательская деятельность:

- получение представлений о разработке и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса;
- ознакомление с организацией и ведением предпринимательской деятельности.

Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков логически и содержательно взаимосвязаны с предварительным освоением студентами теоретических дисциплин.

2. Вид, способ и формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Вид практики: учебная

Способы проведения практики: стационарная, рассредоточенная

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике четвертого семестра непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Рассредоточенная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в четвертом семестре обучения на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала МГИМО, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, или в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности.

При определении мест прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

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

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен освоить или развить следующие компетенции:

<i>Коды компетенции*</i>	<i>Содержание компетенций**</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***</i>
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	знать: теоретические основания самоорганизации и самообразования уметь: применять техники и методы успешного управления личной карьерой, рационализации собственного труда; осознавать свои мотивы при организации самообразования владеть: навыками карьерного планирования; приемами и навыками организации процесса самообразования, тайм-менеджмента
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	Знать: -современные требования к составлению и оформлению текста официального документа; -правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления; -основные требования информационной

	деятельности	<p>безопасности в организации делопроизводства.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать нормы информационного права и деловой стиль в ходе подготовки текстов служебных документов. -эффективно использовать современное программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы в практике подготовки управленческих документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками грамотного ведения служебной документации, включая деловую переписку.
ОПК-3	<p>способностью 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: основные принципы построения организационных структур.</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Владеть: методами проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения современных информационных технологий; - применение интернет-технологий в деятельности менеджера. -организацию системы поддержки принятия управленческих решений; -технологические процессы обработки и защиты данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач; -использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений; -применять современные технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретной работы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для применения информационных технологий в

		профессиональной области.
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; -критерии анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; • уметь: -организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; -уметь применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; -ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации; -анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности деловых коммуникаций в организации; • владеть: -навыками деловых коммуникаций; -владеть обязательным минимумом знаний в области теории общения, этики и психологии делового общения; -навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере; -навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<ul style="list-style-type: none"> • Знать: методы ситуационного анализа, включая SWOT-анализ, анализ стратегических позиций, анализ сегментов рынка, анализ конкуренции, позиционный анализ; • Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; анализировать информацию для определения уровня научно-технического развития организации, создаваемого объекта • Владеть: методами диагностики предпринимательских структур, в том числе организационно-управленческим анализом, производственно-хозяйственным анализом, анализом кадрового потенциала, анализом результатов управленческого учета;

		<p>навыками сбора и анализа информации об уровне научно-технического развития в соответствующей профессиональной сфере - поиск, отбор и анализ научно-технической, патентной, правовой информации</p>
ПК-20	<p>владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать: -основные организационные и правовые формы предпринимательской деятельности, базовые законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность</p> <p>Уметь: - анализировать различия, достоинства и недостатки различных организационных и правовых форм предпринимательской деятельности</p> <p>Владеть: - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
ДПК-1	<p>воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -базовые ценности мировой культуры; -причины существования разных подходов к изучению культуры; -основные причины нарушения кросс-культурных коммуникаций; -особенности восприятия другой культуры с позиций этноцентризма и релятивизма; • уметь: -использовать знания о базовых ценностях мировой культуры для своего личностного развития; -обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; -оценивать поведение представителей других культур с точки зрения традиций, принятых в их странах; • владеть: -навыками оценки ситуаций, возникающих в процессе кросс-культурного общения с учетом норм и традиций других культур; -навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат
ДПК-13	<p>владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации с привлечением иностранных языков; -функции и принципы общения с учетом специфики многоязычной среды; -специфику деловой коммуникации в правовых

		<p>и этических аспектах деятельности и наличии мультикультурной или многоязычной среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <ul style="list-style-type: none"> -анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; -логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с привлечением иностранных языков. • владеть: <ul style="list-style-type: none"> -приемами делового общения в деловой среде; -методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации привлекая современный инструментарий передачи информации
ДПК-15	владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Знать: <ul style="list-style-type: none"> -систему нормативных правовых актов; -основные категории юридической науки; - основные принципы правового регулирования; - основы правоприменительной деятельности; - основы анализа судебной практики; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять основные понятийно-категориальный аппарат юридической науки в профессиональной деятельности; - уверенно ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; - проводить правовую квалификацию фактических обстоятельств; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки правовых актов; - приемами толкования правовых норм; - приемами анализа судебной практики

4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП ВО бакалавриата

Рассредоточенная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в четвертом семестре обучения, одновременно с такими дисциплинами как «Конкурентоспособность на рынке труда», «Международный менеджмент», «Маркетинг и маркетинговые исследования», «Управленческий учет».

Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Исследование систем управления», «Инновационный менеджмент»,

«Экономико-математические модели и методы», «Теория менеджмента», «Кросс-культурный менеджмент и организационное поведение» «Информационные технологии в менеджменте», «Экономическая теория».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость рассредоточенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (18 недель).

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	108	3
Аудиторная работа, всего:	16	
в том числе:		
Лекции	-	
Практические занятия/семинары, в том числе:	16	
Самостоятельная работа, всего:	92	
в том числе:		
Внеаудиторная самостоятельная работа	80	
Подготовка отчета	12	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
1.	Вводное занятие: цели и задачи практики	2	-	Устный опрос
2.	Анализ сайтов по поиску работы, выбор вакансий. Подготовка индивидуального плана развития студента.	1	8	Индивидуальный план развития студента Устный опрос
3.	Сбор материалов и подготовка научной статьи	2	8	План статьи, список литературы Устный опрос
4.	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 1. Миссия, цель, задачи. Стратегия. Структурная схема	1	8	Устный опрос Раздел отчета о практике № 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
	организации			
5.	Отчет о посещении организации-работодателя / мастер-класса / отраслевой конференции (форума) / др. мероприятий, развивающих универсальные и профессиональные компетенции	1	8	Устный опрос
6.	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 2. Ваша организация через три года, через пять лет и через 10 лет: изменение структуры, особенности этапов жизненного цикла	1	8	Устный опрос Раздел отчета о практике № 2
7.	Подготовка научной статьи	2	10	Текст статьи Устный опрос
8.	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 3. Организация финансовой службы в компании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование деятельности)	1	8	Устный опрос Раздел отчета о практике № 3
9.	Участие в работе студенческой научной конференции	1	8	Устный опрос Отчет о практике
10.	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 4. Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями предприятия	1	8	Устный опрос Раздел отчета о практике № 4
11.	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 5. Принятие решения об инвестировании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование)	1	8	Устный опрос Раздел отчета о практике № 5
12.	Защита отчета.	2	10	Отчет о практике
	Итого	108	92	

7. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан получить:

- план-график прохождения практики;
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- план-график практики, в котором записи обо всех выполненных работах заверяются подписями руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее двух рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОПОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
5. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту).
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

	(результаты по разделам)		
1.	Вводное занятие: цели и задачи практики	<p>ДПК-1 – восприятие базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;</p> <p>ДПК -15 - владеть основами правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	Устный опрос
2.	Анализ сайтов по поиску работы, выбор вакансий. Подготовка индивидуального плана развития студента.	<p>ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-7 - способностью 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>ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</p>	Индивидуальный план развития студента Устный опрос
3.	Сбор материалов и подготовка научной статьи	<p>ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-1 - владеть навыками</p>	План статьи, список литературы

		<p>поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ДПК-13 – владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;</p>	Устный опрос
4.	<p>Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 1. Миссия, цель, задачи. Стратегия. Структурная схема организации</p>	<p>ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ОПК-3 - 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; ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</p>	Устный опрос Раздел отчета о практике № 1

		ПК-20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	
5.	Отчет о посещении организации-работодателя / мастер-класса / отраслевой конференции (форума) / др. мероприятий, развивающих универсальные и профессиональные компетенции	ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; ДПК-13 – владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;	Устный опрос
6.	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 2. Ваша организация через три года, через пять лет и через 10 лет: изменение структуры, особенности этапов жизненного цикла	ДПК -15 - владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности; ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Устный опрос Раздел отчета о практике № 2
7.	Подготовка научной статьи	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию; ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования	Текст статьи Устный опрос

		нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
8.	<p>Практическое задание «Конструирование вашей организации»</p> <p>Раздел 3. Организация финансовой службы в компании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование деятельности)</p>	<p>ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3 - 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>ОПК-7 - 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>ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ДПК-15 – владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Раздел отчета о практике № 3</p>
9.	<p>Участие в работе студенческой научной конференции</p>	<p>ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Отчет о практике</p>

		с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	
10.	<p>Практическое задание «Конструирование вашей организации»</p> <p>Раздел 4. Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями предприятия</p>	<p>ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3 - 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>ОПК-7 - 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>ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ДПК-15 – владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Раздел отчета о практике № 4</p>

11.	<p>Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 5. Принятие решения об инвестировании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование)</p>	<p>ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ОПК-3 - 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; ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); ДПК-15 - владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	Устный опрос
12.	Защита отчета.	<p>ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-12 – умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	Устный опрос Раздел отчета о практике № 5

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-исследовательской или научной темы.	Перечень вопросов для обсуждения
2.	Индивидуальный план развития студента	Результат анализа объявлений о вакансиях на рынке труда (по критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда), исследования содержания компетенций, требуемых для трудоустройства на выбранную должность	Требования к выполнению работы
2.	Научная статья	Качественные характеристики работы	Перечень параметров качества работы
4.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

Описание шкал оценивания

УСТНЫЙ ОТВЕТ	А	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	В	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна

	C	Удовлетворительное построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ СТУДЕНТА	A (90-100%)	Проведен анализ заинтересовавших студента объявлений о вакансиях на рынке труда по следующим критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда. Изучено содержание компетенций, требуемых для трудоустройства на выбранные должности. Проанализирован уровень развития этих компетенций до и после прохождения практики.
	B (82-89%)	Индивидуальный план развития студента в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Индивидуальный план развития студента в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Индивидуальный план развития студента не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Индивидуальный план развития студента представляет собой крайне слабую работу.
НАУЧНАЯ СТАТЬЯ	A (90-100%)	Качество оформления научной работы. Актуальность темы исследования. Логическая структура работы. Умение работать с литературой. Указание методов исследования. Наличие собственной точки зрения автора. Умение формулировать выводы. Емкость изложения информации
	B (82-89%)	Научная статья в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Научная статья в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Научная статья не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Научная статья представляет собой крайне слабую работу.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	A (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.
	B (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

Критерии оценки:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89 % — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» 60-74 % - небрежное оформление отчета. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» 60 % — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах исследовательской и практической деятельности.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) официальные документы (в последней редакции):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, N 19, N 23, N 27, N 30, N 48, 2014, N 6, N 19, N 22, N 23, N 26, N 30, 2015, N 1, N 14, N 27, N 29)

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225)

4. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр») – www.mon.gov.ru.

б) основная литература:

1. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1065381>

2. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/426175>

3. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г.Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г.Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433605>

в) дополнительная литература:

1. Финансовый менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Авторский учебник). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444149>

2. Гребенников, П. И. Корпоративные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 252 с. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426901>

3. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / под ред. В.Б. Мантусова; Российская таможенная академия. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2018. — 303 с. : табл., граф., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562350>

4. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445032>

5. Моргунов, В.И. Международный маркетинг: учебник / В.И. Моргунов, С.В. Моргунов. — Москва: Дашков и К°, 2017. — 182 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495796>

6. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС : учебное пособие / под ред . О.И. Дегтяревой. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2019. — 368 с. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1037695>

г) литература для факультативного чтения

1. Алексина Т.А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>

2. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438292>

3. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437120>

4. Коноваленко В. А. Основы интегрированных коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 486 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425906>

5. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии: учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432025>

6. Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436471>

7. Тульчинский Г.Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437894>

д) интернет-ресурсы, базы данных:

1. Национальный реестр профстандартов - http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=63049

2. Профстажировки.РФ – общероссийский проект профстажировок - выбери интересный кейс, реши задачу, получи приглашение на стажировку <https://xn--80aeliblxdekein0a.xn--p1ai/cases/>

3. Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>.

4. Интернет-страница Министерства Финансов РФ <http://www.minfin.ru>.

5. Логистика и управление цепями поставок. Научно-аналитический журнал <http://www.lscm.ru/index.php/ru/>

6. 12 MANAGE – электронный портал о менеджменте - <http://12manage.com>

7. Босс. Бизнес: Организация, стратегия, системы: Профессиональный журнал для руководителей. - <http://www.bossmag.ru>

8. Деловые новости и блоги - <http://slon.ru/>

9. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>

10. Информационное пространство по общественным наукам <http://www.socionet.ru>

11. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена – портал - <http://www.e-executive.ru/>

12. Менеджмент в России и за рубежом. — <http://www.mevriz.ru/>

13. Проблемы теории и практики управления <http://www.uptp.ru>

14. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

15. Российский журнал менеджмента. - <http://www.rjm.ru>
16. Университетская информационная система «Россия». <http://uisrussia.msu.ru>
17. Технологии корпоративного управления – портал - <http://www.iteam.ru/>
18. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>
19. Эксперт Журнал. <http://www.expert.ru/>
20. электронная библиотека = <http://online.ebiblioteka.ru>
21. Электронная библиотека <http://www.e-library.ru>
22. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru> <https://urait.ru>
23. ЭБС «Znaniium.com» <http://znaniium.com/>
24. Электронная библиотека - www.e-library.ru.
25. ЭБС «КНОРУС» / <https://www.book.ru>.
26. Университетская библиотека «ONLINE» - www.biblioclub.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При прохождении практики используются такие образовательные технологии, как наставничество, коучинг, инструктаж, а также методы программируемого обучения. При выполнении групповых заданий и разработке рекомендаций используется техника мозгового штурма и современная технология поиска идей Open space (открытое пространство).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Принимающая организация должна иметь необходимое оборудование для проведения практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

На студентов, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ
о прохождении практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков
на базе _____
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Группа:

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово

20__

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Раздел отчета о практике № 1. Миссия, цель, задачи организации. Стратегия.

Структурная схема

Раздел отчета о практике № 2. Изменения структуры организации на разных этапах жизненного цикла

Раздел отчета о практике № 3. Организация финансовой службы в компании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование деятельности)

Раздел отчета о практике № 4. Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями организации

Раздел отчета о практике № 5. Презентация (PowerPoint)

источников	
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами). Рядом ставится арабская цифра. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.
или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.
*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

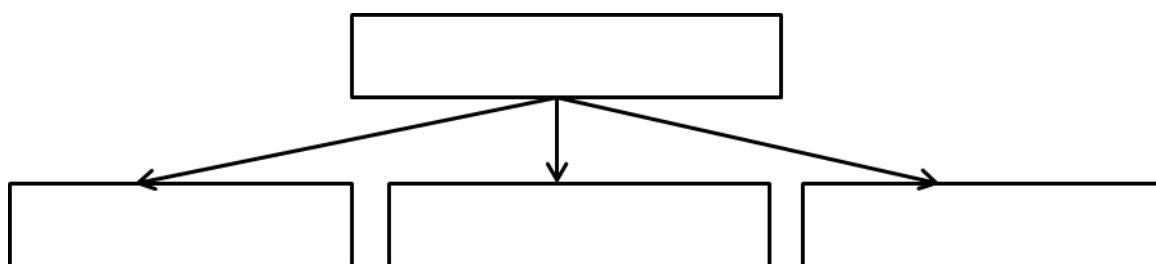


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

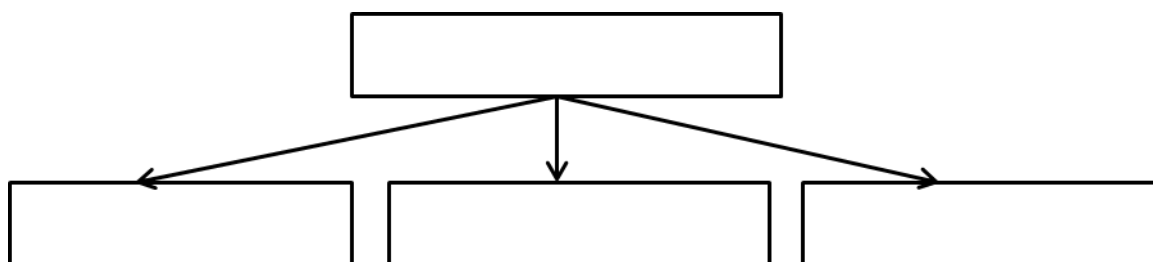
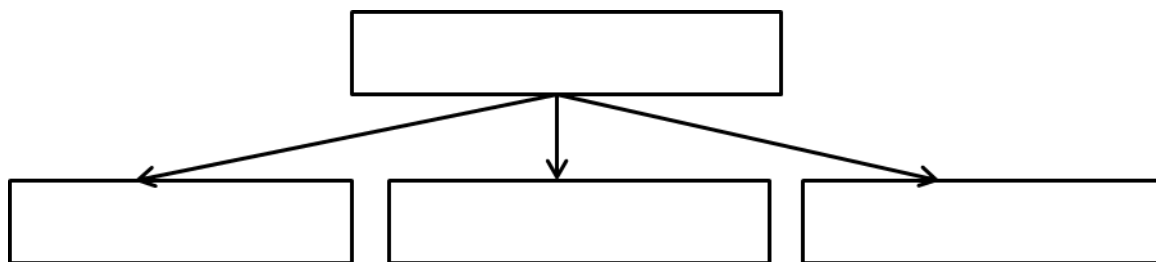


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно

отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n*). Текст тексттексттекст. *n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
<i>*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2017. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2017 г. // Финансы. 2017. №4.</i>			

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45]

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
--------------	--------------	--------------	--------------

столбца	столбца	столбца	столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы п

1	2	3	4
---	---	---	---

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.
--

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение значений в формуле приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P -

K -

H -

П -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют

строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления многоуровневого списка:

а) оптовая цена:

1) оптовая цена предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

г) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

д) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	--

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по следующим правилам (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем** – **научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.

- После названия источника ставится точка.

- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations, American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание	–	текст	текст	текст

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания				
1. текст текст текст текст текст				
2. текст текст текст текст текст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

13. Лист регистрации внесенных изменений

в рабочую программу учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» образовательной программы «Финансовый менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

Рабочая программа учебной практики утверждена в 2020/2021 уч. году.
Протокол заседания кафедры № 1 от «28 » августа 2020 года.