

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

---

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Научный руководитель МИЭП**



**В.И. Салыгин**

**«27» августа 2020 г.**

**Рабочая программа практики.**

**Преддипломная практика**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки

**Международный бизнес и управление инновациями**

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

*набор 2018 года*

**Одинцово-2020**

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Автор(ы) программы:

М.В. Рыбин, заведующий кафедрой управления инновациями, доктор технических наук, профессор.

Н.Б. Сафронова доцент кафедры управления инновациями, кандидат технических наук

Директор библиотеки:  / И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры управления инновациями Международного института энергетической политики и управления инновациями Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «27» августа 2020 г.

Подпись зав. кафедрой:  / М.В. Рыбин

## Содержание

	<b>стр.</b>
1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы высшего образования магистратуры	18
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	19
6. Содержание преддипломной практики	19
7. Формы отчетности преддипломной практике	20
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	30
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	33
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	34
12. Лист регистрации внесенных изменений	35

## **1. Цель и задачи преддипломной практики**

Целью преддипломной практики бакалавров является развитие навыков самостоятельной проектной работы, разработка и апробация на практике оригинальных практических предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения преддипломной практики продолжается подготовка выпускной квалификационной работы, так как на практике студенты должны собрать необходимую информацию, выполнить анализ производственно-финансовой деятельности структурного подразделения, организации и дать обоснование проектной части выпускной квалификационной работы.

В соответствии с поставленной целью определены следующие задачи практики:

- изучение опыта работы предприятия энергетической отрасли;
- провести анализ системы управления предприятия энергетической отрасли;
- изучение действующей системы планирования и учета на предприятии (разработанных положений, системы планирования инновационной деятельности, стимулирования, учета и контроля);
- сбор и анализ материалов для выполнения ВКР в соответствии с заданием руководителя;
- написание и подготовка к защите отчета по практике.

## **2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики**

**Вид практики:** производственная практика.

**Способы проведения практики:** стационарная.

**Форма проведения практики:** *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Преддипломная практика осуществляется в форме самостоятельного изучения бакалаврами специальной литературы с целью освоения методов исследования и анализа ранее полученных результатов по выбранному направлению исследований в рамках темы ВКР.

Способ проведения практики: на предприятиях отрасли, в соответствии с заключенными договорами и партнерскими отношениями МИЭП, а также в рамках деятельности Центра стратегических исследований в области инноваций и цифровой экономики МИЭП Одинцовского филиала МГИМО.

В период преддипломной практики осуществляется сбор и анализ материалов в соответствии с тематикой и структурой выпускной

квалификационной работы бакалавра, с учетом выбора объекта исследования и места прохождения практики.

Тема ВКР разрабатывается бакалаврами самостоятельно с учетом специфики бакалаврской программы и обоснованием выбранной темы исследования.

Преддипломная практика включает проведение исследования в рамках выбранной темы, участие в выполнении текущих производственных и проектных задач на рабочем месте, самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных управленческих проблем по направлению подготовки. Также в ходе практики проводится установочная консультация и составляется совместно с научным руководителем рабочий план и график выполнения работ (Приложение 1.).

Рабочий план представляет собой план проводимого исследования и/или реализуемого проекта, он имеет произвольную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках индивидуального задания.

График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ:

- изучение теоретических и практических аспектов в области управления инновациями;
- проведение бакалаврами сбора и анализа данных с учетом специфики бакалавр программы (обеспечить сбор и обработку данных, провести анализ данных с помощью выбранного метода и получить результаты).

В ходе практики студентом проводится самостоятельная работа, направленная на изучение реальных практических задач на предприятиях, связанных с темой выпускной квалификационной работы.

Студентом готовится отчет о проделанной работе по результатам прохождения преддипломной практики.

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

Преддипломная практика входит в обязательную часть цикла Б2.В.03 (Пд)

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения по направлениям подготовки «Менеджмент» профиль «Международный бизнес и управление

инновациями» и полученных в ходе прохождения ознакомительной и производственной практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОПК-1	владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы сбора, анализа и обработки статистических данных.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, анализ и обработку статистических данных, необходимых для решения профессиональных задач экономиста.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора, анализа и обработки статистических данных, необходимых для решения профессиональных экономических задач.</li> </ul>
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и инструменты сбора и анализа экономической информации, способы формализации цели и методы ее достижения, необходимые для решения макроэкономических задач.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать макроэкономические проблемы на основе обработанных данных, формулировать средства решения поставленных макроэкономических задач.</li> </ul>

	мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<b>владеть:</b> - методами обработки экономических данных и решения макроэкономических задач.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>знать:</b> - основные принципы и методы принятия организационно-управленческих решений. <b>уметь:</b> - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности экономиста. <b>владеть:</b> - методами принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности экономиста.
ОПК-5	владеет 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	<b>знать:</b> - основные принципы подготовки презентаций, отчетов, статей и докладов; основные модификации презентаций с использованием графических и видеоматериалов. <b>уметь:</b> - оформлять полученные рабочие результаты экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов. <b>владеть:</b> - навыками оформления полученных рабочих результатов экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов.
ОПК-6	владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<b>знать:</b> - основные принципы подготовки презентаций, отчетов, статей и докладов; основные модификации презентаций с использованием графических и видеоматериалов. <b>уметь:</b> - оформлять полученные рабочие результаты экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов. <b>владеть:</b> - навыками оформления полученных рабочих результатов экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов.

		исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов
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><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы подготовки презентаций, отчетов, статей и докладов; основные модификации презентаций с использованием графических и видеоматериалов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять полученные рабочие результаты экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления полученных рабочих результатов экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов</li> </ul>
ПК-1	владеет 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><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> </ul>
ПК-2	владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимые для расчета социально-экономических показателей.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p>



	числе в межкультурной среде	- методами расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-3	владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику расчета показателей, необходимых для составления экономических разделов планов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми организациями стандартами.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами расчета показателей, необходимых для составления экономических разделов планов.</li> </ul>
ПК-4	умеет 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><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику построения теоретических экономических и эконометрических моделей.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- построить теоретические и эконометрические модели, проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами построения теоретических и эконометрических моделей, анализа и содержательной интерпретации полученных результатов.</li> </ul>
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм</li> </ul>

		собственности, организаций, ведомств с использованием полученных сведений для принятия управленческих решений.
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях,</li> <li>- закономерности социально-экономического развития,</li> <li>- методы анализа и интерпретации статистики о социально-экономических процессах и явлениях.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации статистики о социально-экономических процессах и явлениях.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа и интерпретации финансовой и иной информации, содержащейся в статистических данных о социально-экономических процессах и явлениях.</li> </ul>
ПК-7	владеет 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><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники отечественной и зарубежной информации о финансовых процессах,</li> <li>- методы анализа и интерпретации информации о финансовых процессах.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации информации о финансовых процессах, подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа и интерпретации информации о финансовых процессах, подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.</li> </ul>
ПК-8	владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технические средства и информационные технологии.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технические средства и информационные технологии</li> </ul>

	<p>деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>для решения аналитических и исследовательских задач.</p> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными техническими средствами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач.</li> </ul>
ПК-9	<p>способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации малой группы,</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные средства и инструменты для организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными средствами и инструментами организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.</li> </ul>
ПК-10	<p>владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технические средства и информационные технологии.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными техническими средствами и информационными технологиями для решения а коммуникативных задач.</li> </ul>
ПК-11	<p>владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы принятия эффективных управленческих решений,</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные средства и инструменты для принятия эффективных</li> </ul>

	баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	управленческих решений, разработки предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. <b>владеть:</b> - современными средствами и инструментами для принятия эффективных управленческих решений, разработки предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
ПК-12	умеет 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)	<b>знать:</b> - современные формы и методы сбора и анализа информации; - круг потенциальных партнеров в регионе по направлению реализации проекта. <b>уметь:</b> - использовать в практике управления проектами актуальную информацию по направлению деятельности проекта; - поддерживать связи с деловыми партнерами. <b>владеть:</b> - навыками и методами сбора и анализа информации для расширения внешних связей при реализации проектов.
ПК-13	умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<b>знать:</b> основы моделирования бизнес-процессов организации; <b>уметь:</b> использовать методы реорганизации бизнес-процессов; <b>владеть:</b> навыками практической реализации бизнес-процессов в организации
ПК-14	умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	<b>знать:</b> - основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации. <b>уметь:</b> - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации. <b>владеть:</b> - навыками управления затратами и

		принятия решений на основе данных учета.
ПК-15	умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные принципы и методы формирования систем управления рисками и антикризисного управления;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему управления рисками;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения методик прогнозирования вероятности банкротства организации;</li> </ul>
ПК-16	владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки программ осуществления инвестиционной деятельности;</li> <li>- основы подготовки аналитических материалы в сфере инвестиционного менеджмента;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать реализацию программ инвестиционной деятельности;</li> <li>- осуществлять оценку мероприятий в сфере инвестиционного менеджмента;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия стратегических решений в сфере инвестиционного менеджмента;</li> <li>- навыками самостоятельного осуществления исследований в соответствии с разработанной программой инвестиционной менеджмента</li> </ul>
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия об инновационном процессе.</li> <li>- выбор стратегии организации инновационной деятельности предприятия;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>- выявлять новые рыночные возможности.</li> <li>- применять данные анализа инновационной активности предприятия при формировании бизнес-моделей инновационной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки рыночных условий и выявления возможностей развития инноваций;</li> </ul>

		- методами разработки новых бизнес-моделей.
ПК-18	владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<b>знать:</b> -основные финансовые условия осуществления предпринимательской деятельности. <b>уметь:</b> -оценивать финансовые возможности создания и развития новых организаций. <b>владеть:</b> -навыками планирования показателей выручки, затрат и прибыли.
ПК-19	владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<b>знать:</b> -основы по координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. <b>уметь:</b> -координировать предпринимательскую деятельность, связанную с бухгалтерским учетом. <b>владеть:</b> -навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
ПК-20	владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<b>Знать:</b> - основные организационные и распорядительные документы по учету и анализу. <b>Уметь:</b> - подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур <b>Владеть:</b> - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
ДПК-1	воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии	<b>знать:</b> - базовые ценности мировой культуры <b>уметь:</b> - использовать базовые ценности мировой культуры в своем личностном и общекультурном развитии <b>владеть:</b> - методами личностного и общекультурного развития
ДПК-2	владеет иностранным языком на уровне,	<b>знать:</b> - иностранный язык на уровне,

	обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности	обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности <b>уметь:</b> - свободно общаться на иностранном языке, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности <b>владеть:</b> - иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности
ДПК-3	умеет работать в мультикультурной среде и в международной команде	<b>знать:</b> - принципы работы в мультикультурной среде и в международной команде <b>уметь:</b> - свободно общаться в мультикультурной среде и в международной команде <b>владеть:</b> - методами работы в мультикультурной среде и в международной команде
ДПК-4	умеет ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России	<b>знать:</b> - основные современные тенденции развития мировой экономики, глобальных экономических процессов <b>уметь:</b> - ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России <b>владеть:</b> - методами прогнозирования основных современных тенденций развития мировой экономики, глобальных экономических процессов для оценки их перспективы и возможных последствий для России
ДПК-5	умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений	<b>знать:</b> - принципы и методы работы с источниками международной статистической информации, анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений <b>уметь:</b> - работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений <b>владеть:</b> - методами работы с источниками международной статистической информации, анализа динамики основных

		характеристик международных экономических отношений
ДПК-6	знает правовые основы международных экономических отношений, понимает и умеет анализировать их влияние на внешнеэкономическую политику России	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые основы международных экономических отношений</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать влияние правовых основ международных экономических отношений на внешнеэкономическую политику России</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа влияния правовых основ международных экономических отношений на внешнеэкономическую политику России</li> </ul>
ДПК-7	владеет основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые навыки прикладного анализа международных ситуаций</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить прикладной анализ международных ситуаций</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций</li> </ul>
ДПК-8	умеет профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные международные экономические проблемы</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами профессионального анализа международных экономических проблем и объяснения позиции России по ним</li> </ul>
ДПК-9	знает и понимает основные направления внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ основных направлений внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми навыками анализа основных направлений внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств</li> </ul>
ДПК-10	умеет ориентироваться в механизмах многосторонней экономической	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы многосторонней экономической дипломатии</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p>



	дипломатии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в механизмах многосторонней экономической дипломатии</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми навыками многосторонней экономической дипломатии</li> </ul>
ДПК-11	знает основы дипломатического и делового протокола и этикета и обладает устойчивыми навыками их применения на практике	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы дипломатического и делового протокола и этикета</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устойчивыми навыками применения на практике основ дипломатического и делового протокола и этикета</li> </ul>
ДПК-12	умеет организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проведения переговоров, включая переговоры в многоязычной среде</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устойчивыми навыками организации переговоров, включая переговоры в многоязычной среде</li> </ul>
ДПК-13	владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технику установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать профессиональные контакты профессионального общения, в том числе на иностранных языках</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</li> </ul>
ДПК-14	умеет вести диалог, переписку переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы ведения диалога, проведения переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устойчивыми навыками организации</li> </ul>

		переговоров, на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач
ДПК-15	владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правовых знаний при формировании органов управления</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для получения необходимой информации о деятельности органов управления</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми актами</li> </ul>

#### **4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы высшего образования бакалавриата**

Преддипломная практика может проходить:

- в государственных министерствах и ведомствах, органах регионального и муниципального управления;
- в коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе по месту основной работы обучающегося (для работающих);
- в научных организациях, в том числе в Центре стратегических исследований в области инноваций и цифровой экономики МИЭП МГИМО.

Студент, направляемый на преддипломную практику по итогам предшествующего обучения должен обладать знаниями нормативно-правовых актов Российской Федерации, Трудового кодекса, навыками делопроизводства.

Владеть способностью использовать основы управленческих знаний в различных сферах деятельности.

Владеть способностью анализировать и использовать различные источники информации для принятия управленческих решений.

Владеть способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области оперативного планирования инновационной деятельности, владеть основами бизнес-планирования.

Владеть способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия.

Знать основные современные направления управления фирмой и инновационной деятельностью.

Владеть способностью обосновывать предложения по принятию управленческие решения в инновационной сфере на основе критериев социально-экономической эффективности.

## 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (4 недели)

## 6. Содержание преддипломной практики

Характер содержания преддипломной практики определяется местом прохождения практики и задачами, реализуемыми студентами в ходе ее прохождения. Виды заданий носят как универсальный характер, так и специфический, в зависимости от объекта прохождения практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный этап.</b> Обучающиеся знакомятся с целью, задачами, организацией, содержанием практики, образцами документации, требованиями руководителей практики от факультета, кафедр, научных руководителей, распределяются по предприятиям (организациям, учреждениям) – базам практики.	54	Устный опрос. Программа практики.
2.	<b>Основной этап.</b> Обучающиеся окончательно определяют в проблеме, соответствующей запросам данного предприятия (организации, учреждения) – базы практики. Согласуют выбор проблемы исследования с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы. Осуществляется постановка целей и задач исследования, подбор методик, адекватных изучаемой проблеме. Проводится исследование, первичная статистическая обработка, анализ и интерпретация полученных результатов.	54	Дневник практики Индивидуальные задания
3.	<b>Экспериментальный этап.</b> Научному руководителю	54	Дневник практики. Отчет по практике

	представляется информация о содержании проблемы, над решением которой будет дальше вестись работа, согласуются способы ее решения в соответствии с ключевыми направлениями работы.		
4.	<b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	54	Дневник практики Защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	

## 7. Формы отчетности по преддипломной практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан *подать*:

- заявление на имя заведующего кафедрой управления инновациями о предоставлении места прохождения практики.

*получить*:

- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики.

*ознакомиться*:

- с содержанием договора на проведение практики.

По завершении прохождения практики руководителю от кафедры сдаются:

- дневник практики, в котором произведены записи обо всех выполненных работах
- отзыв-характеристики (заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации), даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;
- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее трех 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 преподавателем – руководителем практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает следующие элементы:

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	<b>Подготовительный этап.</b> Согласование программы практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией. Изучение организационно-управленческой документации. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, миссия, цель, стратегия, особенности внешней среды, этап жизненного цикла, тип организационной структуры, основная технология, тип организационной культуры. Выбор темы выпускной	ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК – 2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ОПК – 3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	Устный опрос. Программа практики.

2.	<p>квалификационной работы.</p> <p><b>Основной аналитический этап.</b>  Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся внешнеэкономической деятельностью.  Сбор, обобщение и систематизация информации о требованиях внешних рынков к продукции организации. Анализ внешней конкурентной среды для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров.  Изучение практики подготовки коммерческого предложения, запроса, проекта внешнеторгового контракта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.  Изучение документооборота организации по внешнеторговому контракту.  Анализ взаимодействия с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта.  Анализ и систематизация информации о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта.  Консультирование со специалистами организации.  Обсуждение с научным руководителем полученной информации.  Проверка выполненных заданий.</p>	<p>полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ОПК – 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ОПК – 5 владением 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>ОПК – 6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</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 – 1 владением 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>Дневник практики  Индивидуальные задания</p>
----	---	---	---

3.	<p><b>Экспериментальный этап.</b> Сбор данных для выполнения индивидуального задания. Проверка выполненного индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы Консультирование со специалистами организации.</p>	<p>ПК – 2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде ПК- 3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности ПК- 4 умением 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 ПК – 5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ПК – 6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений 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</p>	<p>Дневник практики. Отчет по практике</p>
4.	<p><b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Характеристика с места практики Обсуждение с научным руководителем. Подготовка отчета по практике. Защита отчета.</p>	<p>ПК – 2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде ПК- 3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности ПК- 4 умением 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 ПК – 5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ПК – 6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений 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</p>	<p>Дневник практики Защита отчета по практике</p>

		<p>согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>ПК – 8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК – 9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> <p>ПК – 10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>ПК – 11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>ПК – 12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на</p>	
--	--	---	--



		<p>развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>ПК – 13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p> <p>ПК -14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p> <p>ПК - 15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> <p>ПК – 16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> <p>ПК – 17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p> <p>ПК – 18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p> <p>ПК – 19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	
--	--	--	--

		<p>ПК – 20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> <p>ДПК – 1 воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии</p> <p>ДПК – 2 владеет иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности</p> <p>ДПК – 3 способен работать в мультикультурной среде и в международной команде</p> <p>ДПК-4 умеет ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, глобальных политических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России</p> <p>ДПК – 5 умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений</p> <p>ДПК-6 знает правовые основы международных договоров понимает и умеет анализировать их влияние на политику России</p> <p>ДПК-7 владеет основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций</p> <p>ДПК-8 умеет профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию РФ по основным международным управленческим проблемам</p> <p>ДПК-9 знает и понимает основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств</p>	
--	--	---	--

		<p>ДПК-10 умеет ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии</p> <p>ДПК-11 знает основы дипломатического и делового протокола и этикета и обладает устойчивыми навыками их применения на практике</p> <p>ДПК-12 умеет организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде</p> <p>ДПК – 13 владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p> <p>ДПК – 14 умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p> <p>ДПК – 15 владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	
--	--	---	--

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования*

<b>№/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
1	Дневник практики	Индивидуальный календарно-тематический план на весь период практики	Типовая форма ведения дневника
2.	Индивидуальные задания	Индивидуальные задания на весь период практики (по критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда, исследования содержания компетенций, требуемых на выбранную должность)	Требования к выполнению работы
3.	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 шкалы оценивания:*

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	A (90-100%)	Указаны все даты посещения практикантом предприятия – базы практики. В предложенной табличной форме отражены все задания, полученные практикантом и ход их выполнения. Результат выполнения каждого вида работ подтвержден подписью руководителя практики от принимающего предприятия и от вуза. В соответствующем разделе дана развернутая характеристика на студента-практиканта, заверенная руководителем практики от принимающей организации. Подпись заверена печатью
	B (82-89%)	Дневник практики в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Дневник практики в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Дневник практики не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	При оформлении дневника практики студент продемонстрировал весьма низкий уровень компетентности и ответственности
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	A (90-100%)	Индивидуальное задание студента выполнено на отлично по следующим критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда. Изучено содержание компетенций, требуемых на выбранные должности. Проанализирован уровень развития этих компетенций до и после прохождения практики.
	B (82-89%)	Индивидуальное задание студента в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Индивидуальное задание студента в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Индивидуальное задание студента не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Индивидуальное задание студента 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.
	В (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (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 и дневника прохождения практики 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 и дневника, 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 и дневника. 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» менее 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.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Виды работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Дневник практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7; ДПК-8; ДПК-9; ДПК-10; ДПК-11; ДПК-12; ДПК-13; ДПК-14; ДПК-15	От 0% до 100%
Зачёт	Защита отчета по преддипломной практике.	от 0% до 100% Оценка от 1 до 5

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

### а) официальные документы (в последней редакции):

1) Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

2) Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 N 127-ФЗ (последняя редакция) *справочно-правовая система «КонсультантПлюс»*.

3) Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" *справочно-правовая система «КонсультантПлюс»*.

4) "Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"» *справочно-правовая система «КонсультантПлюс»*.

5) "Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года" (утв. Правительством РФ).

6) Решение Высшего Евразийского экономического совета от 11.10.2017 N 12 "Об основных направлениях реализации цифровой повестки Евразийского экономического союза до 2025 года" *справочно-правовая система «КонсультантПлюс»*.

### б) основная литература:

1) Инновационный менеджмент : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7709-7. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450152>

2) Лапин, Н. И. Теория и практика инноватики : учебник для вузов / Н. И. Лапин, В. В. Карачаровский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11073-9. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456591>

3) Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03166-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/450544>

***в) дополнительная литература:***

1) Ключарев, Г. А. Инновационные предприятия в вузах: вопросы интеграции с реальным сектором экономики / Г. А. Ключарев, М. С. Попов, В. И. Савинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-08624-9. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454151>

2) Рождественская, Е. М. Проконкурентный порядок как институт экономики знаний : монография / Е.М. Рождественская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 100 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/25132. - ISBN 978-5-16-012756-9. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1003262>

***з) литература для факультативного чтения:***

1) Инновационная политика : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11388-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/445196>

2) Павлов М.Ю. Формирование и использование творческого потенциала человека в экономике, основанной на знаниях [Электронный ресурс]: Монография / М.Ю. Павлов. - М.: Эк. ф-т МГУ, 2016. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967640>

3) Салихова И.С. Управление качеством интеллектуального капитала самообучающейся организации в экономике знаний [Электронный ресурс] / И.С. Салихова. - М.: Дашков и К, 2015. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557937>

***д) интернет-ресурсы, базы данных:***

1. ЭБС «eLIBRARY» <https://elibrary.ru>
2. ЭБС «Znanium» <http://znanium.com>
3. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru> <https://urait.ru>
4. Базы данных по экономике. Электронный путеводитель [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/ecbdall.htm>.
5. Образовательно-справочный сайт по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru/>.
6. Онлайн-информационные ресурсы для исследователей по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rvles.ieie.nsc.ru/>.
7. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>.
8. Экономический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://institutiones.com/>.
9. Экономический портал. Книги по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ekonomo.ru/>.
10. Экономический портал. Статьи и лекции по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economicportal.ru/>.
11. Экономический портал. Эксперты о экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eexperts.ru/>.
12. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru).
13. Официальный сайт Федерального казначейства РФ. [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru).
14. Официальный сайт ММВБ. [www.micex.ru/markets](http://www.micex.ru/markets).
15. Официальный сайт Международного Валютного Фонда. [www.imf.org](http://www.imf.org).
16. Официальный сайт Всемирной Торговой Организации. [www.wto.org](http://www.wto.org).
17. Официальный сайт Международной торговой палаты. [www.iccwbo.org](http://www.iccwbo.org).
18. Портал Федеральной службы государственной статистики. [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
19. Портал государственных услуг Российской Федерации. [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
20. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности. [www.sci-innov.ru](http://www.sci-innov.ru).



21. Информационный портал banki.ru. www.banki.ru.
22. Информационное агентство Bankir.ru. www.bankir.ru.
23. Информационное аналитическое агентство РосБизнесКонсалтинг. www.rbc.ru.
24. Новости, статьи и статистика по мировой экономике. www.ereport.ru.
25. Мировые товарные рынки. www.cmmarket.ru.
26. Российский фонд фундаментальных исследований. www.rfbr.ru.
24. Российская академия международных исследований. www.rami.ru.

***е) периодические издания:***

*Журналы:*

1. Актуальные проблемы социально-экономического развития России.
2. Вестник МГИМО - Университета.
3. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Инновации и инвестиции.
7. Маркетинг в России и за рубежом.
8. Менеджмент В России и за рубежом.
9. Мировая экономика и международные отношения.
10. Регион: системы, экономика, управление.
11. Региональная экономика: теория и практика.
12. Российский экономический журнал.
13. Финансовая экономика.

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Microsoft Office, Windows
- 2) Справочная информационная система «Консультант +»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным оборудованием.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

## *12. Лист регистрации внесенных изменений*

рабочей программы «Преддипломная практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа практики утверждена в 2018/2019 уч. год. Протокол заседания кафедры № № 3 от «14» февраля 2019 года.

Рабочая программа практики актуализирована на 2019/2020 уч. год. Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2019 года.

Рабочая программа практики актуализирована на 2020/2021 уч. год. Протокол заседания кафедры № 1 от «27» августа 2020 года.

**График**  
**проведения преддипломной практики**  
**в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.**

**Пример**

№	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Неделя	Дата, время *	Оценка / отметка о зачете	Формы текущего контроля
	<b>Раздел 1</b> <b>Подготовительный этап</b>	<b>4</b>	1			Портфель Достижений
1	Организационное собрание. Консультация с руководителем практики от филиала и разработка с ним индивидуального календарного плана практики.	4				
	<b>Раздел 2</b> <b>Исполнительный этап *</b>	<b>112</b>				
3	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности организации	4				
4	Сбор материалов для анализа теоретических основ по выбранному направлению исследования (статьи, монографии, диссертационные работы) и создание индивидуального Портфеля	62				

	Достижений					
6	Проведение анализа собранных материалов, оформление результатов и включение их в Портфель Достижений	42				
	<b>Раздел 3 Подготовка и представление результатов практики</b>	<b>100</b>				Доклад представляющий Портфель Достижений. Зачет с оценкой
7	Подготовка доклада к защите Портфеля достижений	10				
8	Составление письменного отчета о прохождении практики	10				
	Написание статьи	50				
	Публикация статьи	30				
	<b>Итого</b>	<b>216</b>				

\*Необходимо прописать каждый день практики по датам с указанием времени по форме тематического плана

Руководитель преддипломной практики

(ВКР ) \_\_\_\_\_ ФИО

Студент \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

---

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики**  
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнил: студент ФИО \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 38.03.02  
«Менеджмент»

Группа:  
Руководитель практики от кафедры:

Одинцово – 20\_

## ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

## 1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля		верхнее <b>20 мм</b>	
	левое <b>25 мм</b>		правое <b>25 мм</b>
		нижнее <b>20 мм</b>	
<b>Интервал</b>	основной текст – <b>1,5</b> список литературы – <b>1,5</b> примечания (постраничные сноски) – <b>1</b> .		
<b>Гарнитура</b>	<b>TimesNewRoman</b> Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул.		
<b>Размер Кегля</b>	основной текст и список литературы – <b>14 пт</b> ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – <b>12 пт</b> .		
<b>Цвет шрифта</b>	<b>черный</b> , рисунки могут быть цветные.		
<b>Выравнивание</b>	основной текст, список литературы, постраничные сноски.	<b>по ширине;</b>	}
<b>Абзацы</b>	печатаются <b>с красной строки</b> ; от левого поля имеется <b>отступ 1,25 см</b> .		
<b>Расстояние между абзацами</b>	= <b>0</b> (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0).		
<b>Расстояние между заголовком раздела и текстом</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строчка).		
<b>Расстояние между текстом работы и формулой</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы.		
<b>Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников</b>	печатают <b>в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b> .		
<b>Наименования разделов</b>	Следует располагать по центру строки, печатать <b>с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b> , если заголовок состоит из <b>двух предложений, их разделяют точкой</b> .		
<b>Наименования приложений</b>	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов).		
<b>Нумерация страниц</b>	Нумерация <b>страниц</b> начинается с титульного листа, на котором номер страницы <b>не ставится</b> . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют <b>в центре нижней части листа без точки</b> .		
<b>Нумерация разделов</b>	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются <b>арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного</b>		

	<b>отступа.</b>
<b>Нумерация подразделов</b>	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, <b>в конце номера подраздела точка не ставится.</b>
<b>Нумерация приложения</b>	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием <b>наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами).</b> Рядом ставится <b>арабская цифра.</b> Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
<b>Имена собственные</b>	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
<b>Кавычки</b>	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):

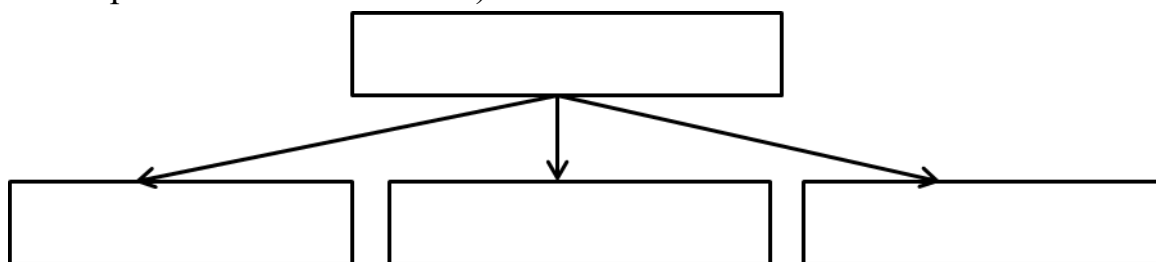


Рисунок n - Название рисунка

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



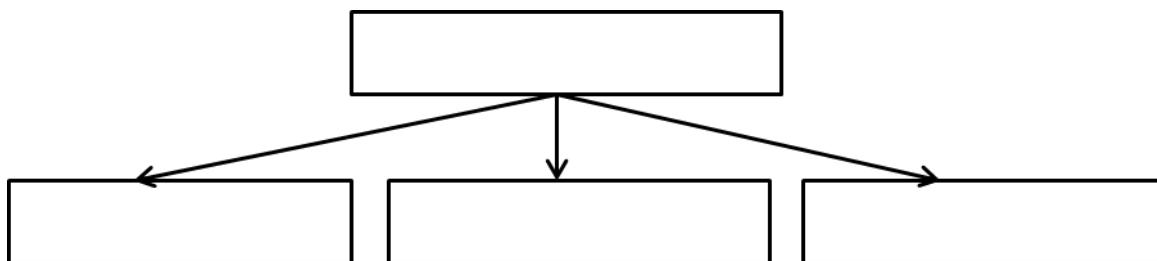
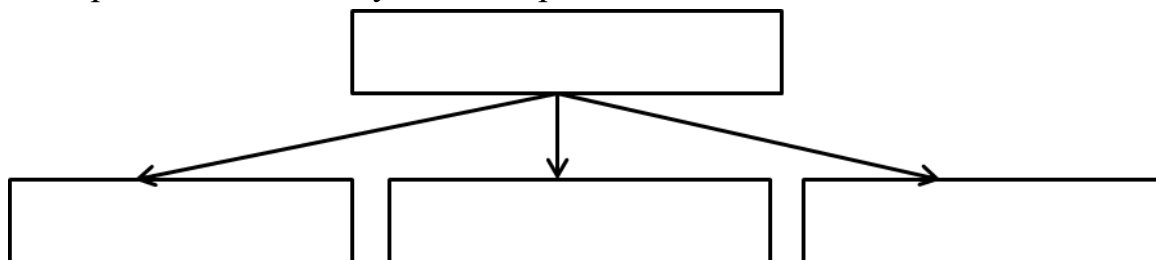


Рисунок *n* - Название рисунка [24, с. 45]

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

\**Рассчитано по* Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.

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] см. выше

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 столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

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 текст текст текст текст в формуле (1). Текст текст текст текст.
---

**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 (х), 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) оптовую цену предприятия;
- 2) оптовая (отпускная) цена промышленности;
- б) закупочная цена;
- в) цена на строительную продукцию;
- д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;
- ж) 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:

<p>Основными каналами логистики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- канал снабжения;</li> <li>- канал производства;</li> <li>- канал распределения (сбыта)</li> </ul>	<p>Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самоорганизация – форма, при которой ... .</li> <li>- Управление – форма, при которой... .</li> <li>- Самоуправление, которое... .</li> </ul>
--	--

#### 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.: .....)

- Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

##### 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:**

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

**Описание электронных ресурсов:**

1. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).

2. 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».

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 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.