

**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:

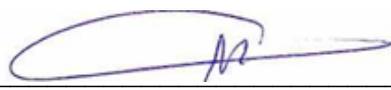
М.В. Рыбин, заведующий кафедрой управления инновациями, доктор технических наук, профессор.

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><br>- 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><br>- основные принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.<br><b>уметь:</b><br>- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности экономиста.<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>- основные принципы подготовки презентаций, отчетов, статей и докладов; основные модификации презентаций с использованием графических и видеоматериалов.<br><b>уметь:</b><br>- оформлять полученные рабочие результаты экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов.<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>- основные принципы подготовки презентаций, отчетов, статей и докладов; основные модификации презентаций с использованием графических и видеоматериалов.<br><b>уметь:</b><br>- оформлять полученные рабочие результаты экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов.<br><b>владеть:</b><br>- 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   | <b>знать:</b><br>- методику расчета показателей, необходимых для составления экономических разделов планов.<br><b>уметь:</b><br>- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми организациями стандартами.<br><b>владеть:</b><br>- методами расчета показателей, необходимых для составления экономических разделов планов. |
| 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 | <b>знать:</b><br>- методику построения теоретических экономических и эконометрических моделей.<br><b>уметь:</b><br>- построить теоретические и эконометрические модели, проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.<br><b>владеть:</b><br>- методами построения теоретических и эконометрических моделей, анализа и содержательной интерпретации полученных результатов.                                  |
| ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений   | <b>знать:</b><br>- методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации.<br><b>уметь:</b><br>- использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации.<br><b>владеть:</b><br>- методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм                                     |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      |   | 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.<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>- современные формы и методы сбора и анализа информации;<br>- круг потенциальных партнеров в регионе по направлению реализации проекта.<br><b>уметь:</b><br>- использовать в практике управления проектами актуальную информацию по направлению деятельности проекта;<br>- поддерживать связи с деловыми партнерами.<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>основы моделирования бизнес-процессов организации;<br><b>уметь:</b><br>использовать методы реорганизации бизнес-процессов;<br><b>владеть:</b><br>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><br>- основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.<br><b>уметь:</b><br>- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>-основные финансовые условия осуществления предпринимательской деятельности.<br><b>уметь:</b><br>-оценивать финансовые возможности создания и развития новых организаций.<br><b>владеть:</b><br>-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><br>-основы по координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.<br><b>уметь:</b><br>-координировать предпринимательскую деятельность, связанную с бухгалтерским учетом.<br><b>владеть:</b><br>-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><br>- основные организационные и распорядительные документы по учету и анализу.<br><b>Уметь:</b><br>- подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур<br><b>Владеть:</b><br>- 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><br>- базовые ценности мировой культуры<br><b>уметь:</b><br>- использовать базовые ценности мировой культуры в своем личностном и общекультурном развитии<br><b>владеть:</b><br>- методами личностного и общекультурного развития  |
| ДПК-2 | владеет иностранным языком на уровне,   | <b>знать:</b><br>- 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<br><b>уметь:</b><br>- свободно общаться на иностранном языке, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>- принципы работы в мультикультурной среде и в международной команде<br><b>уметь:</b><br>- свободно общаться в мультикультурной среде и в международной команде<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>- основные современные тенденции развития мировой экономики, глобальных экономических процессов<br><b>уметь:</b><br>- ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>- принципы и методы работы с источниками международной статистической информации, анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений<br><b>уметь:</b><br>- работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений<br><b>владеть:</b><br>- 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><br>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.<br>Программа практики.       |
| 2.    | <b>Основной этап.</b><br>Обучающиеся окончательно определяют в проблеме, соответствующей запросам данного предприятия (организации, учреждения) – базы практики. Согласуют выбор проблемы исследования с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы.<br>Осуществляется постановка целей и задач исследования, подбор методик, адекватных изучаемой проблеме.<br>Проводится исследование, первичная статистическая обработка, анализ и интерпретация полученных результатов. | 54   | Дневник практики<br>Индивидуальные задания |
| 3.    | <b>Экспериментальный этап.</b><br>Научному руководителю  | 54   | Дневник практики.<br>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><br>Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита отчета.   | 54         | Дневник практики<br>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><br>Согласование программы практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией. Изучение организационно-управленческой документации. Общая характеристика организации:<br>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<br>ОПК – 2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений<br>ОПК – 3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать | Устный опрос.<br>Программа практики.    |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 2. | <p>квалификационной работы.</p> <p><b>Основной аналитический этап.</b><br/> Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся внешнеэкономической деятельностью.<br/> Сбор, обобщение и систематизация информации о требованиях внешних рынков к продукции организации. Анализ внешней конкурентной среды для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров.<br/> Изучение практики подготовки коммерческого предложения, запроса, проекта внешнеторгового контракта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.<br/> Изучение документооборота организации по внешнеторговому контракту.<br/> Анализ взаимодействия с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта.<br/> Анализ и систематизация информации о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта.<br/> Консультирование со специалистами организации.<br/> Обсуждение с научным руководителем полученной информации.<br/> 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<br/> Индивидуальные задания</p> |
|----|---|---|---|

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 3. | <p><b>Экспериментальный этап.</b><br/>Сбор данных для выполнения индивидуального задания. Проверка выполненного индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы<br/>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<br/>ПК- 3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>   | <p>Дневник практики.<br/>Отчет по практике</p>        |
| 4. | <p><b>Заключительный этап.</b><br/>Обработка и анализ полученной информации. Характеристика с места практики<br/>Обсуждение с научным руководителем.<br/>Подготовка отчета по практике.<br/>Защита отчета.</p>  | <p>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<br/>ПК – 5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений<br/>ПК – 6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений<br/>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<br/>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%<br>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><br><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><br><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>  |                     |
| Интервал   | основной текст – <b>1,5</b><br>список литературы - <b>1,5</b><br>примечания (постраничные сноски) – <b>1</b> .  |                      |                     |
| Гарнитура  | <b>TimesNewRoman</b><br>Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул.  |                      |                     |
| Размер Кегля   | основной текст и список литературы – <b>14 пт</b> ;<br>таблицы, примечания (постраничные сноски) – <b>12 пт</b> .   |                      |                     |
| Цвет шрифта  | <b>черный</b> , рисунки могут быть цветные.   |                      |                     |
| Выравнивание   | основной текст,<br>список литературы,<br>постраничные сноски.   | <b>по ширине;</b>    | }                   |
| Абзацы   | печатаются <b>с красной строки</b> ;<br>от левого поля имеется <b>отступ 1,25 см</b> .  |                      |                     |
| Расстояние между абзацами  | = <b>0</b> (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0).   |                      |                     |
| Расстояние между заголовком раздела и текстом                            | <b>1 интервал</b> (одна пустая строчка).  |                      |                     |
| Расстояние между текстом работы и формулой                               | <b>1 интервал</b> (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы.   |                      |                     |
| Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников | печатают <b>в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b> .   |                      |                     |
| Наименования разделов  | 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> .   |                      |                     |
| Наименования приложений  | Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов).   |                      |                     |
| Нумерация страниц  | 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> . |                      |                     |
| Нумерация разделов   | 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):

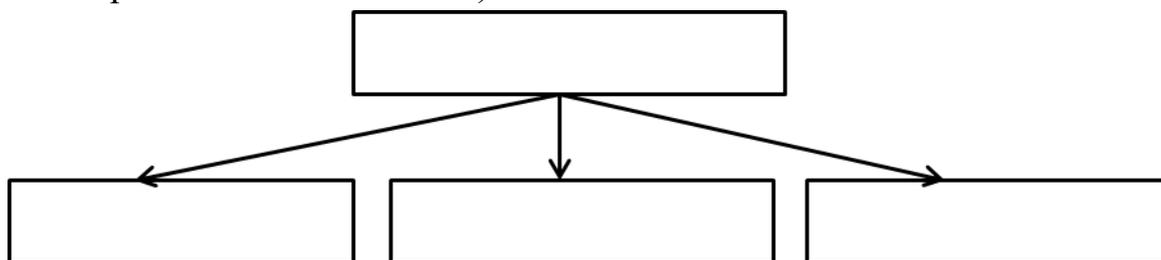


Рисунок n - Название рисунка

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

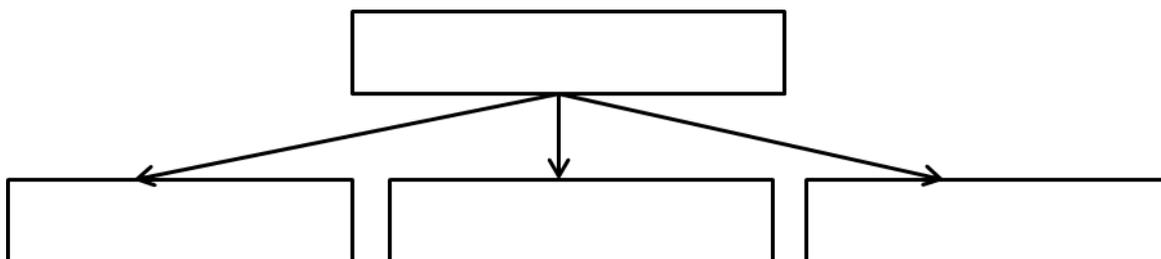
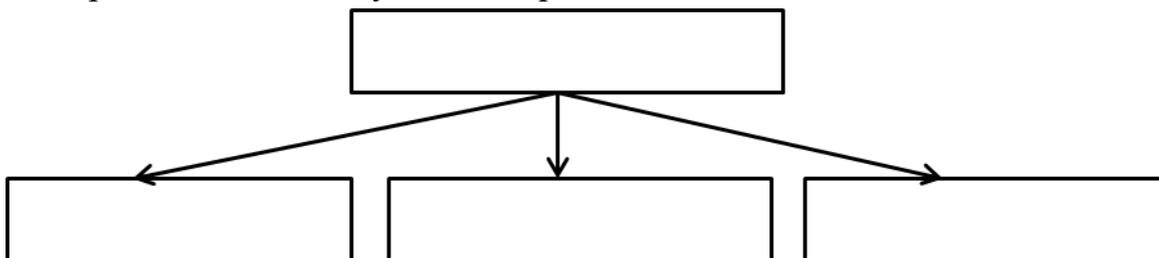


Рисунок *n* - Название рисунка [24, с. 45]

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<br>1. текст текст текст текст текст<br>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.