



Утверждаю

Ректор  
**ЧЕРКЕС-ЗАДЕ Е. В.**

«01» МАРТА 2023 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Москва 2023

## 1. Перечень планируемых результатов обучения

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>ИУК-1.1</b>                      Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p>	<p><b>Знать:</b>                      - основные методы сбора и источники достоверной информации,                      - основы системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т.д.) как общенаучного метода  <b>Уметь:</b>                      -осуществлять анализ полученной информации, производственной задачи, используя основы системного подхода, связи, функции и т.д.)                      - анализировать и решать поставленную задачу с применением системного подхода.</p>
		<p><b>ИУК-1.2</b>                      Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p>	<p><b>Знать:</b>                      - критерии определения оптимальных методов решения различных проблемных ситуации и задач;  <b>Уметь:</b>                      -актуализировать знания, умения и опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи;                      - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации;                      - осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения проблемной ситуации</p>

		ИУК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<b>Знать:</b> -значимые факторы в процессе достижения цели; <b>Уметь:</b> - формулировать проблемные вопросы и определять способы их решения; - решать конкретные исследовательские задачи, выделять основную и второстепенную информацию, - уметь формулировать аргументы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	<b>Знать:</b> - основные принципы постановки целей и задач, методы анализа данных и выработки оптимальных способов достижения целей и решения задач <b>Уметь:</b> -осуществлять анализ рабочего процесса и формировать задачи, в целях выработки оптимальных решений; - анализировать цели и задачи, их соответствие способам и методам решения
		ИУК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> - критерии сопоставления методов оптимального решения различных задач; - алгоритмы оценки действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; <b>Уметь:</b> - находить, оценивать и систематизировать данные о действующих правовых нормах, имеющихся ресурсах и ограничениях, для поиска оптимального решения поставленной задачи; - определять оптимальные алгоритмы решения поставленных задач на основе анализа собранной информации
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать	ИУК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и	<b>Знать:</b> теоретические основы, структуру и содержание процесса межличностной и групповой деловой коммуникации; <b>Уметь:</b>

	свою роль в команде	групповых коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникативные процессы и повышать их эффективность;</li> <li>- применять навыки активного слушания; «Я»-сообщения; определения позиции в общении</li> </ul>
		ИУК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия и факторы эффективности групповой работы;</li> <li>- современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять свою роль в команде;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- определять и корректировать ролевое поведение в процессе командного взаимодействия</li> </ul>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суть и содержание основ коммуникации: «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «социокультурный портрет бизнес-партнера», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации».</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать на русском и иностранных языках необходимые вербальные и невербальные средства и стили общения для решения стандартных задач делового общения;</li> <li>- демонстрировать этически и стилистически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии в бизнес-сфере, написании деловых документов, выступлении с бизнес-презентациями и информационными сообщениями.</li> </ul>

		<p>ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>Знать:</b> - основы психологии и делового общения, ключевые нормы и аспекты межличностного взаимодействия, методы ведения диалога в профессиональной среде и социуме; <b>Уметь:</b> - использовать диалог в качестве эффективного средства коммуникации; - достигать компромисса и поставленных задач, посредством использования методов ведения эффективного диалога</p>
		<p>ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>	<p><b>Знать:</b> - основные информационно - коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации <b>Уметь:</b> - использовать информационно-коммуникационные технологии коммуникации для решения профессиональных задач; - использовать основные коммуникационные технологии и средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИУК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p><b>Знать:</b> - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента. системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию. <b>Уметь:</b> -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - планировать и реализовывать в сроки достижение поставленных целей - поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию.</p>

		ИУК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	<b>Знать:</b> - основы системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию. <b>Уметь:</b> -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - непрерывно, поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию.
УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.3 Принимает в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества.	<b>Знать:</b> -основы экологической безопасности и принципов снижения антропогенного воздействия <b>Уметь:</b> - реализовывать принципы устойчивого развития - оценивать негативное влияние на экосистемы и реализовать комплекс мер по его минимизации.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	<b>Знать:</b> - законы рыночной экономики; - принципы микроэкономики и макроэкономики; <b>Уметь:</b> - применять базовые экономические теории при решении профессиональных задач

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы действующего законодательства, принципы гражданского общества</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять социально ориентированную деятельность и реализовывать активную гражданскую позицию</li> <li>- активно содействовать согражданам, а также единолично реализовывать права и обязанности граждан, предусмотренные действующим законодательством.</li> </ul>
		ИУК-11.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы и принципы функционирования гражданского общества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдать этические, моральные и правовые нормы, демонстрируя приверженность вышеуказанным ценностям;</li> <li>- осуществлять противодействие в случае несоблюдения в социуме этических, моральных и правовых норм</li> </ul>
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ИОПК-1.1 - Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-совокупность методов управления и специфику их применения в организациях;</li> <li>- понятие и значение управленческих решений в организациях; способы принятия управленческих решений; понятие организационной технологии</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>правильно сочетать экономические и административные методы руководства, единоначалия и коллегиальности для повышения эффективности управления</li> </ul>

		<p>ИОПК-1.2 - Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы анализа и обработки данных для решения поставленных задач управления в организациях</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять совокупность задач, стоящих перед подразделением, определять их приоритетность, степень соответствия поставленным целям и наиболее приемлемые способы решения</li> </ul>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p>	<p>ИОПК-2.1 - Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные критерии качественного подбора и анализа литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач;</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– искать и анализировать литературу, нормативные и правовые документы для решения управленческих задач</li> </ul>
		<p>ИОПК-2.2 - Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте</li> <li>- общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет</li> </ul>

ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1 - Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и природу управленческих решений, совокупность требований к решениям, ситуации, в которых принимаются управленческие решения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять степень соответствия решений поставленным целям</li> </ul>
		ИОПК-3.2 - Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа управленческих решений, принимаемых в подразделениях организации;</li> <li>- методы процессного описания деятельности организации и подразделений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы моделирования бизнес-процессов</li> </ul>
		ИОПК-3.3 - Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию управленческих решений по признакам и их ранжирование с учетом социальной значимости</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять ответственных за подготовку и принятие решений в подразделениях организации;</li> <li>- применять инновационные подходы к принятию решений</li> </ul>

ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИОПК-4.1 - Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций</li> </ul>
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ИОПК-5.3 - Понимает особенности технологий 4-й промышленной революции и возможности их использования при проектировании бизнес-моделей организаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований 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</li> </ul>
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 - Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в менеджменте	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований 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</li> </ul>
ДОПК-2	Способен ориентироваться в основных современных	ИДОПК-2.2 - Уметь анализировать и оценивать влияние мировых	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методы оценки и анализа влияния мировых политических и</li> </ul>

	тенденциях развития мировой политики, экономики, понимать их перспективы и возможные последствия для России, других государств и мира в целом	политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России	экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России <b>Уметь:</b> -анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России  - анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России
ДОПК-10	Способен работать с источниками международной информации, анализировать динамику основных характеристик международных отношений, используя различные программные средства, базы данных и поисковые системы	ИДОПК-10.1 - Знает структуру, общие свойства информации и ориентироваться в вопросах, связанных с поиском, сбором, анализом, хранением и распространением информации в системе международных отношений	<b>Знать:</b> - принципы поиска, сбора, анализа, хранения и распространения информации в системе мировой экономики <b>Уметь:</b> - анализировать процесс глобальной коммуникации между субъектами мировой экономики - владеть различными программными средствами, базами данных и поисковыми системами для получения, хранения и использования информации о системе мировой экономики
ДОПК-15	Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)	ИДОПК-15.3 - Использует различные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	<b>Знать:</b> -функции и принципы общения; -специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности; <b>Уметь:</b> - применять приемы делового общения в деловой среде; - применять методики налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации привлекая современный инструментарий передачи информации

**2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и текущего контроля успеваемости**

**Критерии оценки результатов прохождения практики**

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями

Максимальное количество баллов

Оцениваемые позиции										
Оформление документов		Практическая деятельность						Защита отчета		Итого
Своевременно предоставлен документов	Качество оформления отчетной документации	Степень самостоятельности и решения поставленных задач	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	Достигнутые результаты, практическая ценность	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	Защита отчета (доклад)	Ответы на вопросы	
5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100

**Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции**

Традиционная шкала		Не зачтено		Зачтено	
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		0-60	60-74	75-89	90-100
Оценки на всем этом периоде	Своевременность предоставления документов	0-2	3	4	5
	Качество оформления отчетной документации	0-4	5-6	7-8	9-10
	Степень самостоятельности решения поставленных задач	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения программы практики	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения индивидуального задания	0-4	5-6	7-8	9-10
	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	0-4	5-6	7-8	9-10

и и	Достигнутые результаты, практическая ценность	0-4	5-6	7-8	9-10
	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	0-2	3	4	5
	Защита отчета (доклад)	0-7	8-10	11-13	14-15
	Ответы на вопросы	0-7	8-10	11-13	14-15

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине происходит следующим образом:

«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» 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.

**Приложение 1**

АВТОНОМНАЯ  
ВЫСШЕГО  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ  
УНИВЕРСАЛ  
УЧЕБНО-ОБРАЗОВАНИЯ  
UNIVERSITY

**ОТЧЕТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

на базе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнил(а): студент(ка) \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:

---

Руководитель практики от принимающей организации:

---

Москва

20\_\_

**Приложение 2**

### **ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

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

Структурная схема

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

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

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

Раздел отчета о практике № 5. Презентация (PowerPoint)

## 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).

<b>Поля</b>	верхнее <b>20 мм</b> нижнее <b>20 мм</b> левое <b>25 мм</b> правое <b>10 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)

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

<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):

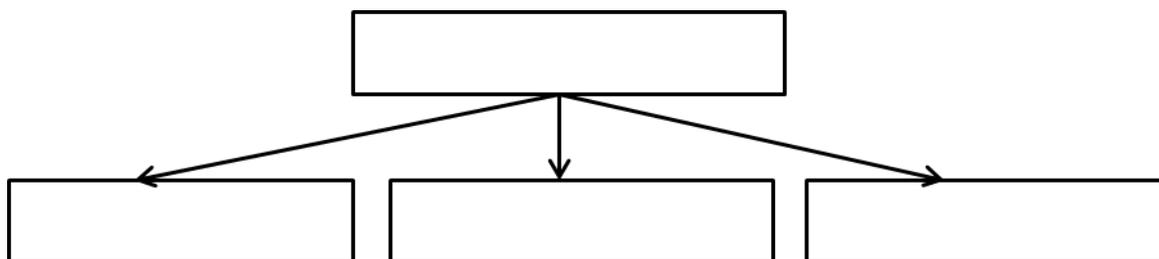


Рисунок n - Название рисунка

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

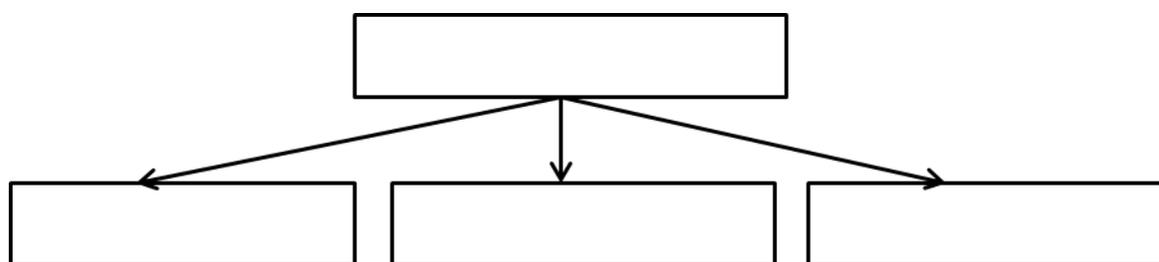


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

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

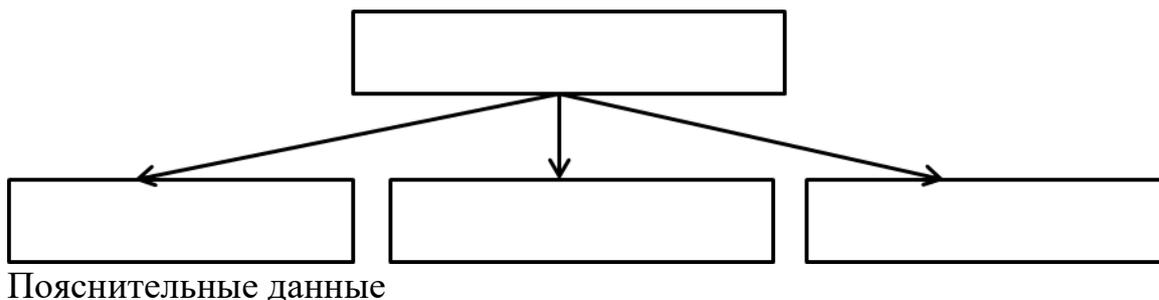


Рисунок n - Название рисунка

**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., 2017. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2017 г. // Финансы. 2017. №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]

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

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

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P - .....

K - .....

H - .....

П - .....

### 3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

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

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную** букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

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

Пример оформления многоуровневого списка:

**а) оптовая цена:**

**1) оптовая цена предприятия;**

**2) оптовая (отпускная) цена промышленности;**

**б) закупочная цена;**

**в) цена на строительную продукцию;**

**г) тарифы грузового и пассажирского транспорта;**

**д) розничная цена.**

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

<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 **иностранных**). **Электронные ресурсы**, послужившие

материалами для выполнения отчета, указываются в **общем списке в алфавитном порядке**.

#### **Обратите внимание!**

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.: .....)
- 1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и 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**

410666176. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

#### **Описание электронных ресурсов**

410666568. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).

410667464. 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».

410666288. 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.