




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления


СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева
«30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М.Н. Стефаненко
«30» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.06(Пд) «Преддипломная практика»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический
бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.В.06(Пд) «Преддипломная практика» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.01.2016 г № 7.

Составитель

рабочей программы



подпись

А.Р. Ваниева, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 28.06 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



подпись

М.Н. Стефаненко

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 28.06 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки бакалавров, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью преддипломной практики является:

- расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а так же формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих бакалавров в сфере менеджмента (гостиничный, курортный и туристический бизнес).

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;

- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы ВКР (ориентироваться на задачи ВКР).

ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Видами практики являются: преддипломная практика.

Проведение практики осуществляется следующими способами (при наличии): в качестве выездной практики.

Организация проведения практики осуществляется следующими формами:

б) дискретно:

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОК-7	- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
2	ОПК-4	- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
3	ОПК-5	- владеть 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	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
4	ОПК-7	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.

		информационной безопасности			
5	ПК-1	- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
6	ПК-2	- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
7	ПК-3	- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособность;	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
8	ПК-4	- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

9	ПК-5	- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
10	ПК-6	- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
11	ПК-7	- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
12	ПК-8	- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
13	ПК-9	- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной

		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	деятельности объекта преддипломной практики;	регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
14	ПК-10	- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
15	ПК-11	- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
16	ПК-12	- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
17	ПК-13	- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию

		деятельности организаций;		преддипломной практики;	ю системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
18	ПК-14	- умение 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	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
19	ПК-15	- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
20	ПК-16	- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
21	ПК-17	- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
21	ПК-18	- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
22	ПК-19	- владение навыками координации предпринимательской	основные направления по совершенствованию системы управления,	ориентироваться в организационной структуре объекта	необходимым уровнем практических

		деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
23	ПК-20	- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

Прохождение преддипломной практики является необходимым условием для успешного написания магистерской работы и развития навыков межличностных коммуникаций. Место проведения преддипломной практики ООО «ТСС КРЫМ», ГУП РК «Черноморнефтегаз», ООО «Дерекой», ООО «Бизнес-ЮГ», ООО «Простор», кафедра менеджмента и государственного управления.

При реализации программы практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы, процесс осуществляется на электронной образовательной онлайн платформе (e-kiyu-rc.ru и др.).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц (количество зачетных единиц согласно РУПу), 324 часа (количество часов согласно РУПу).

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомительная лекция инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи производственной практики получение индивидуальных заданий Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте (4 ч.)	Отметка в журналк по ТБиОТ
2	Основной этап:	1-2-3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (70 ч.)	Заполнение дневника практики
			Выполнение индивидуального задания (120 ч.)	Заполнение дневника практики
3	Обработка и анализ полученной информации	3-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 ч.) Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике(50 ч.)	Представление оформленных в соответствии с требованиями материалов практики
4	Подготовка отчета по практике	4	Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции	Защита отчёта

*Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации базы практики.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по итогам практики - в виде дифференцированного зачета на основе по результату подготовки и защиты письменного отчета (8 семестр).

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

ОК-7 - способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ОПК-5 - владеть 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		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
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		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе

регулирующей деятельности объекта преддипломной практики;	деятельности объекта преддипломной практики;	критериев и показателей эффективности.
ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
ПК-9 - 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;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
- подходы и методы проведения анализа внешней среды организаций и органов государственного и муниципального управления, занимаемого ими положения на рынке и в отрасли;	- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;	- навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявления и анализа рыночных и специфических рисков;
ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;		
Этапы формирования компетенции		

Знает	Умеет	Владеет
процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-14 - умение 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		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;		
Этапы формирования компетенции		
основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные направления по совершенствованию системы	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной	необходимым уровнем практических знаний при анализе

управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики.

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Для аттестации практики необходимо иметь Отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики
- план-дневник,
- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.
- отзыв научного руководителя практики от института.

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

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
	<i>Критерии оценивания отчета</i>
«отлично»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
«хорошо»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
«удовлетворительно»	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
«неудовлетворительно»	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
	<i>Критерии оценивания зачета с оценкой</i>

«ОТЛИЧНО»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения
«неудовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций

- **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Бизнес-планирование [Текст] : учебник. Соответствует ФГОС 3-го поколения / ред.: Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкель. - М. : Вузовский учебник ; М. : ИНФРА-М, 2015.	Учебник	15
2	Макринова, Е.И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : , 2013. — 208 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/90659 . — Загл. с экрана.	Учебное пособие	Электронный ресурс
3	Лесников, А. М. Менеджмент и маркетинг туризма : учебно-методическое пособие / А. М. Лесников. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 565 с. — ISBN 978-5-94048-061-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: http://e3anbook.com/book/63884	Учебно-методическое пособие	Электронный ресурс
4	Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособ. реализующ. программы ВО по направ. подготовки 43.03.02 "Туризм", 43.03.01 "Сервис" (квалификация (степень) бакалавр) / В. М. Пищулов ; рец. Т. В. Решетникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 284 с. : рис. - ISBN 978-516-012517-6	Учебное пособие	20
5	Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»/ Кучеренко И.М.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 171 с. 2017 Электр. http://www.iprbookshop.ru/72410	Учебное пособие	Электронный ресурс

Дополнительная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
-------	----------------------------	---	-------------------------

1	Павлова, Н.В. Системно-гостиничный менеджмент [Электронный ресурс] / Н.В. Павлова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 485 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/64052 . — Загл. с экрана.	Учебное пособие	Электронный ресурс
2	Жукова, М. А. Индустрия туризма: менеджмент организации : учебное пособие / М. А. Жукова. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 200 с. — ISBN 5-279-02632-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: http://e4anbook.com/book/69238	Учебное пособие	Электронный ресурс
3	Шадрина, Л. Ю. Инновационный менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Л. Ю. Шадрина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 171 с. — ISBN 978-5-94047-645-0. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: http://e.lanbook.com/book/63812	Учебное пособие	Электронный ресурс

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru
3. Поисковые системы: Google, Yandex
4. ЭИОС: <http://st.kipu-rc.ru>. Электронно-библиотечная система
5. Научно-техническая библиотека [http://www.cerplib.ru /index.php/ru/](http://www.cerplib.ru/index.php/ru/)
6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://e.lanbook.com/](http://www.lanbook.com/)
7. Национальная электронная библиотека – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») <https://elibrary.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении практики используются такие технологии как:

- технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания

(конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Бесплатное ПО от ЦИТ

OpenOffice (текстовый редактор) // Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>.
 Mozilla Firefox (браузер) // Режим доступа: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.
 Libre Office (пакет офисных программ) // Режим доступа: <https://ru.libreoffice.org/>.
 doPDF программное обеспечение, позволяющее открывать файлы формата pdf и djvu.
 // Режим доступа: <http://www.dopdf.com/ru/>.
 7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.
 Free Commander (файловый менеджер) // Режим доступа:
<https://freecommander.com/ru>.
 Adobe Reader используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. // Режим доступа: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.
 Gimp (графический редактор) Режим доступа: <https://www.gimp.org/>.
 ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа:
<https://imagemagick.org/script/index.php>.
 VirtualBox (программный продукт виртуализации) // Режим доступа:
<https://www.virtualbox.org/>.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики студентам необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др.

В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

– Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экранами, выходами в сеть Интернет;

– помещения для проведения семинарских и практических занятий оснащены соответствующими эргономическими параметрами мебели;

– библиотека оснащена рабочими местами для студентов, компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

– компьютерные классы и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса).

ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ ПО УСМОТРЕНИЮ КАФЕДРЫ

Методические указания по написанию и оформлению отчета по практикам

Общие положения

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

При прохождении практики используются такие технологии как:

-лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с руководителем практики от организации;

-специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;

-технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1.5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

Уууууууууууууу:

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx;
- в) xxxxxxxxxxxx.

Уууууууууууууу:

- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx;

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рисунком 1».

Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении – отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной 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.

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

Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записке в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Герасимова В.Д. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий(теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов/ В.Д.Герасимова.- 4-е изд., перераб. и доп..- М.: КНОРУС, 2008.-256с.

б) коллектив авторов:

Любушин Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб. пособие для вузов / Н.П.Любушин, Н.Э.Бабичева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.