

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

директор института,
д-р экон. наук, профессор
Г. И. Грекова



«06» _____ 2017 г.

ПРАКТИКИ

направление подготовки 38.03.02

Менеджмент, профиль – управление малым бизнесом

Рабочая программа

СОГЛАСОВАНО:

начальник УО,
канд., экон. наук, доцент

А. Н. Макаревич А. Н. Макаревич

«05» мая 2017 г.

РАЗРАБОТАЛ:

профессор кафедры,
д-р экон. наук

Р. А. Тимофеева Р. А. Тимофеева

«2» мая 2017 г.

Принято на заседании кафедры

12.05.17, протокол № 9

зав. кафедрой,

д-р техн. наук, профессор

Е. А. Бондаренко Е. А. Бондаренко

«12» мая 2017 г.

1 Виды практик и их трудоемкость

ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – управление малым бизнесом в блоке Б2 «Практики» предусматривает два вида практик – учебная и производственная практика (далее – практики). В соответствии с разработанной образовательной программой 38.03.02 Менеджмент, профиль – управление малым бизнесом, указанные виды практик включают следующие типы практик:

Таблица 1 – Виды и типы практик, способы и формы их проведения

Вид практики	Тип практик (по учебному плану)	Способ проведения (выездная/стационарная)	Форма проведения		Семестр
			распр	сосред	
1	2	3	4	5	6
Учебная	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	стационарная	+		2 (оч.), 3 (з)
Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	стационарная		+	4, 6 (оч.), 6, 8 (з)
	преддипломная практика	стационарная		+	8 (оч.), 10 (з)

Начало и конец практик определяются графиком учебного процесса. Студенты направляются на практику приказом по университету, составленным в соответствии с графиком практик. По практике разрабатываются индивидуальные задания.

Трудоёмкость практик (в зачётных единицах либо в академических часах) приведена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практик и коды формируемых компетенций

Вид практики	Тип практик (по учебному плану)	Семестр	Коды формируемых компетенций	Объем з.е./ час		
				оч	о/з	з
1	2	3	4	5	6	7
Учебная	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	2 (оч.), 3 (з)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-17	2/ 72		2/ 72
Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4, 6 (оч.), 6, 8 (з)	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-6, ПК-7	8/ 288		8/ 288
	преддипломная практика	8 (оч.), 10 (з)	ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	12/ 432		12/ 432
ИТОГО				22/ 792		22/ 792

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с компетентностной моделью выпускника (КМВ), регламентированной образовательной программой, блок «Практики» направлен на формирование компетенций, перечень которых по видам и типам практик приведен в таблице 2.

Уровень освоения указанных компетенций также установлен КМВ. Требования к знаниям, умениям и владению указываются в соответствии с паспортами соответствующих компетенций и приведены в приложении А к данной рабочей программе.

3 Организация проведения практики

Организация освоения блока «Практики» проводится в соответствии с Положением НовГУ «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

Организация освоения блока для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Положением НовГУ «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

4 Контроль и оценка качества прохождения практики

Контроль прохождения практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества прохождения практики используются формы контроля: текущий и семестровый (промежуточный).

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме проверки выполнения практических заданий.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчёта по практике руководителю практики от выпускающей кафедры, в виде устного доклада о результатах прохождения практики, собеседования.

Семестровый(промежуточный)контроль осуществляется при условии, что текущий рейтинг не ниже уровня успеваемости.

Оценка качества прохождения практики осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного в соответствии с Положением НовГУ «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и Положением НовГУ «О фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников».

Содержание видов контроля и их график отражены в технологической карте блока «Практики» (Приложение Б), критерии оценки защиты результатов практики – в приложении Б1.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение блока «Практики»

Перечень учебной литературы, программного обеспечения, информационных справочных систем и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения всех практик блока «Практики», представлен Картой учебно-методического обеспечения (Приложение В).

6 Структура и содержание практик

6.1 ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

6.1.1 Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере менеджмента.

6.1.2 Задачами практики являются:

- приобрести навыки работы в коллективе;
- изучение основных принципов организации управленческого процесса;
- ознакомление с системой нормативного обеспечения управления организацией;
- изучение делопроизводства организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника по месту прохождения практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

6.1.3 Способы проведения – в соответствии с таблицей 1.

6.1.4 Формы проведения – в соответствии с графиком учебного процесса и таблицей 1.

6.1.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – в соответствии с таблицей 2 и приложением А.

6.1.6 Место практики в структуре образовательной программы - практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами в ходе изучения учебных модулей: «Правоведение и основы социального государства», «Информатика», «Микроэкономика и основы

экономических учений». Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОП: уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию; быть готовым к общению.

Прохождение данной практики проходит параллельно с изучением учебных модулей: «Теория менеджмента», «Информационные технологии в экономике и управлении».

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных модулей: «Управление качеством», «Антикризисное управление», прохождения производственной практики, а также формирования профессиональной компетентности в сфере менеджмента.

6.1.7 Место и время проведения практики – основным местом проведения практики является аудиторный фонд НовГУ.

6.1.8 Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях (академических часах) – представлены в таблице 2 для всех форм обучения.

6.1.9 Содержание практики

	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ	Неделя семестра (очн.)*	Формы текущего контроля
Семестр 2 (очн.), 3 (з)				
1.	Подготовительный(организационное собрание, получение задания на практику, вводный инструктаж)	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	1	-
2.	Выполнение задания в соответствии с программой практики	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчёта по практике: - изучение организации системы управления в организации; - изучение делопроизводства и нормативного обеспечения	1-16	Отчёт (раздел)
3.	Оформление и подготовка к защите отчёта	Формирование отчёта, подготовка к ответам на вопросы	16-18	Отчёт
4.	Защита отчёта (аттестация)	Оценка ответов на вопросы руководителя практики	18	Собеседование (дифф. зачет)

* Для заочной формы обучения согласно утверждённого графика

6.1.10 Форма (ы) отчётности по практике

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчёте,

который является главным документом её прохождения и включает все выполненные студентом практические задания.

6.1.11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Для отчёта по практике студент предоставляет все собранные и систематизированные данные и материалы согласно индивидуального задания.

В соответствии с программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в 6 семестре студентам необходимо выполнить следующие работы:

- изучить основные принципы организации управленческого процесса;
- ознакомиться с системой нормативного регулирования деятельности бюджетного учреждения;
- изучить делопроизводство в подразделении организации (организации);
- разработать схему организационной структуры организации с определением функционала.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

- 1) Назовите основные нормативные документы, определяющие методические основы, порядок работы организации (подразделения).
- 2) Что представляет собой делопроизводство в подразделении, каково его назначение?
- 3) Перечислите основные регламентирующие процесс управления документы и дайте им характеристику.
- 4) Что представляет собой трудовой распорядок организации?
- 5) Как распределяются должностные обязанности между работниками подразделения?
- 6) Как выстраиваются коммуникации и взаимоотношения с другими подразделениями?
- 7) Дайте характеристику применяемых в подразделении информационных технологий.
- 8) Проанализируйте использование подразделением правовых информационных баз «Гарант», «Консультант-Плюс" и т. п.
- 9) Дайте оценку функционала подразделения и его соответствия задачам подразделения.

6.1.12 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, – представлен в приложении В.

6.1.13 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, – представлен в приложении В.

6.1.14 Материально-техническое обеспечение практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе аудиторного фонда и компьютерной техники НовГУ.

6.1.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2 ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

6.2.1 Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

- закрепление и расширение теоретических знаний студентов;
- получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных учебных модулей;
- приобретение умений и практических навыков организации управленческих процессов: распределений функций, полномочий, прав, обязанностей и ответственности; подготовка управленческой информации;
- развитие способности осуществлять сбор, анализ и обработку управленческой информации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля обучения;
- расширение профессионального кругозора обучающихся.

6.2.2 Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности являются:

- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления хозяйствующего субъекта;
- изучить систему информационного обеспечения процесса управления деятельностью организации, в том числе особенности документооборота;
- ознакомиться с информационными технологиями в управленческом процессе;
- описать и проанализировать содержание системы управления в организации;
- провести анализ показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;
- изучить информацию, характеризующую технологию выполнения (предоставления) работ (услуг);
- осуществить анализ и дать оценку удовлетворения организацией потребностей потребителей.

6.2.3 Способы проведения – в соответствии с таблицей 1.

6.2.4 Формы проведения – в соответствии с графиком учебного процесса и таблицей 1.

6.2.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – в соответствии с таблицей 2 и приложением А.

6.2.6 Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях обучающихся по таким учебным модулям как «Теория менеджмента», «Антикризисное управление», «Управление качеством», «Экономика организаций малого бизнеса», «Информационные технологии в экономике и управлении», «Теория статистики», «Маркетинг», «Управление человеческими ресурсами», «Организационное проектирование», «Административные и офисные технологии», «Исследование систем управления», «Методы принятия управленческих решений», «Разработка малого предприятия», «Налогообложение организаций малого бизнеса».

«Входные» знания, умения студента, необходимые для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и приобретённые в результате освоения учебного модуля включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей и механизмов систем управления, умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения деятельности организации в целях опережающего развития территорий;

- знание основ математического анализа, теории вероятности и математической статистики и умение использовать их при статистическом анализе основных показателей социально-экономического развития организаций малого бизнеса и оценке влияния факторов внешней и внутренней среды;

- знание правовых основ деятельности предприятий и организаций малого бизнеса, умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и готовность применять их при нормативно-правовой оценке деятельности организаций;

- знание терминологии и классификации информационных систем, применяемых в процессе управления организацией, способов защиты информации и умение применять профессиональные компьютерные программы для решения управленческих задач;

- знание нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, регламентирующих порядок выполнения работ и предоставления услуг;

- форм взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, предприятиями и организациями малого бизнеса, общественными организациями и др. учреждениями;

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимы для успешного прохождения преддипломной практики, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

6.2.7 Место и время проведения практики

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят в организациях малого бизнеса или других организациях и учреждениях, взаимодействующих с организациями малого бизнеса. Место практики выбирается студентом, исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций или из собственных возможностей на условиях договора, заключённого сторонами. Студентам, убывающим на практику, выдается направление на практику, в котором определяется место и время прохождения практики.

6.2.8 Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях (академических часах) – представлены в таблице 2 для всех форм обучения.

6.2.9 Содержание практики

	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ	Неделя семестра	Формы текущего контроля
Семестр 4, 6 (очн), 6, 8 (з)				
1.	Подготовительный(организационное собрание, получение задания на практику,	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	17	-
2.	Выполнение задания в соответствии с программой практики	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчёта по практике: – подготовка организационно-экономической характеристики организации; – изучение организационной структуры организации; – изучение организации деятельности организации (управляющей и управляемой подсистем); – формирование выводов и разработка предложений (выявление недостатков по организационно-управленческой деятельности и разработка мероприятий по их устранению)	17-21	Отчёт (раздел)
3.	Оформление и подготовка к защите отчёта	Формирование отчёта, подготовка к ответам на вопросы	21	Отчёт

4.	Защита отчёта (аттестация)	Оценка ответов на вопросы руководителя практики	21	Собеседование (диф. зачет)
----	----------------------------	---	----	----------------------------

* Для заочной формы обучения согласно утвержденного графика

6.2.10 Форма (ы) отчётности по практике

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчёте, который является главным документом её прохождения. К отчёту необходимо приложить дневник прохождения практики и отзыв, заверенные руководителем практики от организации. В составе приложений к отчёту так же должна быть схема организационной структуры с определением функционала организации.

6.2.11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Для отчёта по практике студент предоставляет все собранные и систематизированные данные и материалы согласно индивидуального задания.

В соответствии с программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентам необходимо выполнить следующие работы:

- подготовить организационно-экономическую характеристику организации;
- изучить систему управления в организации;
- изучить организацию управления территорией (муниципалитетом, поселение, регионом) и процессы взаимодействия организации, где студент проходит практику, с органами, осуществляющими управление территорией (муниципалитетом, поселение, регионом);
- выявить недостатки по организационно-управленческой деятельности организации и влияние организации на развитие территории и разработать мероприятия по их устранению.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Рассмотреть и проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации, а также технологию выполнения работ и предоставления услуг, отразить в отчете по практике:
 - нормативно-правовые акты, законы, приказы, регламентирующие деятельность организации;
 - нормативно-правовые акты, регулирующие процедуры выполнения работ и предоставления услуг;
 - учредительные документы организации (устав), можно отразить в приложениях к выпускной квалификационной работе, в том случае если выдержки из устава будут в ней использованы;
 - миссию, цели и задачи функционирования организации;
 - основные направления деятельности организации: организационно-правовую форму, статус, назначение, масштабы и специфику деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности;

- нормативно-правовые акты, информационные, аналитические документы в соответствии с перечнем вопросов, указанных в плане-задании на практику и тематикой выпускной квалификационной работы.

2. Проанализировать существующую информационно-коммуникационную систему организации, а также используемые информационно-коммуникационные технологии.

3. Произвести анализ существующей технологии выполнения работ и предоставления услуг:

- анализ требований к информационной системе организации;
- анализ структуры системы выполнения работ и предоставления услуг;
- определение алгоритма и особенностей выполнения работ и предоставления услуг;
- анализ эффективности существующей технологии выполнения работ и предоставления услуг.

4. Произвести анализ действующей системы документооборота.

5. Проанализировать особенности взаимодействия организации с потребителями и органами власти в месте расположения организации.

6.2.12 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, – представлен в приложении В.

6.2.13 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, – представлен в приложении В.

6.2.14 Материально-техническое обеспечение практики

Для осуществления образовательного процесса по данному учебному модулю необходимы:

- аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием;
- библиотечный фонд;
- места для проведения практик на территории организаций, с которыми заключены договора на прохождение практики.

6.2.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.3 ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (преддипломная практика)

6.3.1 Целью преддипломной практики является:

- закрепление полученных за время обучения теоретических знаний в сфере менеджмента, включая управление малым бизнесом;
- приобретение опыта работы в организациях малого бизнеса или других

организациях, взаимодействующих с организациями малого бизнеса;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.

6.3.2 Задачами преддипломной практики в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности являются:

- ознакомление со спецификой деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной обработки внутренней и внешней информации;

- ознакомление с организацией и содержанием организационно-управленческой деятельности в организации;

- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой развития организации.

6.3.3 Способы проведения – в соответствии с таблицей 1.

6.3.4 Формы проведения – в соответствии с графиком учебного процесса и таблицей 1.

6.3.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – в соответствии с таблицей 2 и приложением А.

6.3.6 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика обеспечивает практико-ориентированную подготовку студентов и базируется на знаниях, полученных после освоения следующих модулей: «Теория менеджмента», «Антикризисное управление», «Управление качеством», «Экономика организаций малого бизнеса», «Информационные технологии в экономике и управлении», «Теория статистики», «Маркетинг», «Разработка малого предприятия», «Организационное проектирование», «Административные и офисные технологии», «Методы принятия управленческих решений», «Исследование систем управления», «Управление рисками», «Управление человеческими ресурсами», «Разработка малого предприятия», «Налогообложение предприятий малого бизнеса».

Практика проводится на последнем курсе обучения, когда студент приобрел профессиональные компетенции, поэтому основная направленность данного вида учебной деятельности носит итоговый характер, демонстрирующий готовность выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также информационный, позволяющий осуществлять сбор необходимого материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

6.3.7 Место и время проведения практики

Преддипломную практику студенты проходят в организациях малого бизнеса или других организациях, взаимодействующих с организациями малого

бизнеса. Место практики выбирается студентом, исходя из предлагаемого кафедрой перечня организаций или из собственных возможностей на условиях договора, заключенного сторонами. Студентам, убывающим на практику, выдается направление, в котором определяется место и время прохождения практики.

6.3.8 Объем практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях (академических часах) – представлены в таблице 2 для всех форм обучения.

6.3.9 Содержание практики

	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ	Неделя семестра	Формы текущего контроля
Семестр 8 (очн), 10 (з)				
1.	Подготовительный(организационное собрание, получение задания на практику, вводный инструктаж)	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	10	-
2.	Выполнение задания в соответствии с программой практики	Сбор, обработка и систематизация информации для составления отчёта по практике: – подготовка организационно-экономической характеристики исследуемой организации (изучение организационной структуры, анализ основных показателей деятельности и финансового состояния исследуемой организации); – изучение организационно-управленческой деятельности в организации (согласно теме выпускной квалификационной работы в исследуемой организации); – разработка проекта по повышению эффективности предмета исследования ВКР на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его функционирования	10-17	Отчёт (раздел)
3.	Оформление и подготовка к защите	Формирование отчёта, подготовка к ответам на вопросы	17	Отчёт
4.	Защита отчёта (аттестация)	Оценка ответов на вопросы руководителя практики	17	Собеседование (диф. зачет)

* Для заочной формы обучения согласно утверждённого графика

6.3.10 Форма (ы) отчёта по практике

Выполненная студентом работа по практике отражается в отчёте, который является главным документом её прохождения. К отчёту необходимо приложить дневник прохождения практики и отзыв, заверенные руководителем практики от организации. В составе приложений к отчёту так же должна быть схема организационной структуры организации с определением функционала и другая информация согласно теме выпускной квалификационной работы.

6.3.11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Для отчёта по практике студент предоставляет все собранные и систематизированные данные и материалы согласно индивидуального задания.

В соответствии с программой преддипломной практики студентам необходимо выполнить следующие работы:

- изучить организационную структуру, провести анализ основных показателей деятельности и финансового состояния исследуемой организации;
- изучить организационно-управленческую деятельность согласно теме выпускной квалификационной работы в исследуемой организации;
- провести анализ объекта, соответствующего теме выпускной квалификационной работы в организации;
- изучить организацию взаимодействия с органами управления территорией (муниципалитетом, поселением, регионом);
- выявить недостатки по предпринимательской и организационно-управленческой деятельности организации и разработать мероприятия по их устранению.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

1. Охарактеризовать сложившуюся систему управления организацией:
 - действующую систему информационного обеспечения системы управления;
 - организационную структуру управления (охарактеризовать тип, отразить основные достоинства и недостатки организационной структуры);
 - должностные инструкции работников организации;
 - методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации;
 - прогнозы результатов реализации управленческих решений;
 - результаты организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
 - анализ эффективности системы управления организацией;
 - оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации;
 - результаты участия в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности в соответствии с вопросами выбранной тематики выпускной квалификационной работы.

2. Охарактеризовать систему финансирования деятельности организации:

- действующую систему финансирования организации;
- статистическую и финансовую отчетности организации;
- особенности финансового планирования деятельности организации;
- финансовые механизмы обеспечения реализации планов (программ).

3. Проанализировать и охарактеризовать действующую систему планирования деятельности организации:

- финансово-экономическую и проектную деятельность организации: задачи, содержание, системы взаимосвязей с органами государственной и муниципальной власти, форм организации материально-технического обеспечения;

- систему планирования: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования;

- стратегические и оперативные планы деятельности организации;

- систему кадрового планирования: формы организации труда и заработной платы, кадрового обеспечения организации;

- определение значимости реализуемых планов (программ) для населения конкретной территории;

- оценка основных результатов реализации планов и программ социально-экономического развития.

4. Разработать проект по повышению эффективности предмета исследования выпускной квалификационной работы на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его функционирования:

- разработка управленческого решения по эффективному использованию или управлению предметом исследования на основе выявления внутренних резервов использования ресурсов организаций, разработка инвестиционного, инновационного плана развития деятельности организации в зависимости от задачи выпускной квалификационной работы;

- разработка конкретной программы осуществления предложенных управленческих решений, содержащую основную цель и задачи её реализации на основе стратегического, тактического и оперативного планирования с заданными параметрами социально-экономических показателей и сроков их достижения;

- прогнозирование предполагаемого результата реализации программы развития организации, используя методику многовариантного прогнозирования;

- разработать негативный (пессимистичный), средний (ожидаемый) и позитивный (оптимистичный) прогнозы.

6.3.12 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, – представлен в приложении В.

6.3.13 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, – представлен в приложении В.

6.3.14 Материально-техническое обеспечение практики

Для осуществления образовательного процесса по данному учебному модулю необходимы:

- аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием;
- библиотечный фонд;
- места для проведения практик на территории организаций, с которыми заключены договора на прохождение практики.

6.3.15 Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложения (обязательные):

А – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Б – Технологическая карта.

Б1 – Критерии оценки защиты результатов практики.

В – Карта учебно-методического обеспечения УМ.

Г – Лист согласования.

Приложение А (обязательное)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика учебная (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Код компетенции	Содержание компетенции и уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (базовый)	<ul style="list-style-type: none"> - закономерности функционирования современной экономики; - основные понятия, определения и терминологию, используемых при анализе показателей, характеризующих социально-экономические явления и процессы 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать экономическую информацию для достижения профессиональных целей, аргументировать свою мысль теоретическими определениями и приводить соответствующие факты; диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы, применять экономические методы исследования на микро и макроэкономическом уровнях 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками целостного подхода к анализу экономических проблем общества
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (базовый)	<ul style="list-style-type: none"> - методы повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации; - письменный и разговорный профессионально ориентированный иностранный язык 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия; - понять и проанализировать иностранный научный, 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью логично и четко сформулировать свои мысли как в устной, так и письменной форме. навыками составления документов делового характера на иностранном

			статистический, аналитический и др. материалы; - готовить документы, вести деловую переписку на русском и иностранном языке	языке
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (базовый)	- этические нормы работы в коллективе, этапы коллективной работы и их особенности	- поставить цели и определить задачи для их достижения: участвовать в коллективной работе на всех ее этапах (планирование, организация координация, мотивация, контроль)	- методами и приемами активизации коллективной работы с учетом ситуации
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (пороговый)	- основные понятия, принципы и законы функционирования, а также основные механизмы координации действий хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - организация (фирма) как субъект и объект предпринимательской деятельности, её цели, функции, структура и ресурсы	- прогнозировать основные показатели окружения фирмы; - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности фирмы	- простейшими методиками расчёта и проведения аналитических расчётов экономических показателей

Практика производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Код компетенции	Содержание компетенции и уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию (базовый)	- факторы развития личности и профессиональной деятельности; - объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - способы организации	- выявлять проблемы своего образования; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	- навыками развития индивидуальных способностей; - навыками целеполагания

		учебно-познавательной деятельности		
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (базовый)	- базовые законодательные и нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; - способы обобщения, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- формировать цели при отборе, обобщении и анализе информации; - выбирать способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - понять и проанализировать иностранный научный, статистический, аналитический и др. материалы	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (базовый)	-особенности современного делового общения; - технология базовых мероприятий по управлению поведением и оценки результатов делового общения; - специфика деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности; - понятия глобальной и локальной компьютерных сетей, основные конфигурации (топологии) локальных компьютерных сетей; аппаратные средства компьютерных сетей	-устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; использовать сеть Интернет для обмена информацией; использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; -использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового умения	- приемами и навыками деловой коммуникации при реализации мероприятий по управлению персоналом; - приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; - методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации; - навыками анализа необходимых методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания

				<p>для достижения поставленных целей и задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
ПК-1	<p>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 (базовый)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основных теорий мотивации, лидерства и власти, - процессов групповой динамики и формирования команды, - основных принципов аудита человеческих ресурсов и организационной культуры 	<ul style="list-style-type: none"> - применять основные теории мотивации, лидерства и власти, - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики, - проводить аудит человеческих ресурсов и организационной культуры 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации для решения оперативных управленческих задач, - навыками проведения аудита человеческих ресурсов
ПК-6	<p>Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нескольких базовых методов управления проектами; - основных подходов к внедрению технологических и продуктовых инноваций, проведению 	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления проектами и развитые подходы к внедрению технологических и продуктовых инноваций, проведению организационных изменений 	<ul style="list-style-type: none"> - методами управления проектами и развитыми подходами к внедрению технологических и продуктовых инноваций, проведению организационных

	изменений (базовый)	организационных изменений		изменений
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (базовый)	- основных методов поэтапного контроля реализации бизнес-планов; - основных способов координации деятельности исполнителей, используемых в функциональном менеджменте	- применять некоторые методы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	- 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

Практика производственная (Преддипломная практика)

Код компетенции	Содержание компетенции и уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (повышенный)	- принципов и методов управления основными и оборотными средствами фирмы, методов оценки эффективности их использования	- анализировать внутреннюю и внешнюю среду фирмы; - оценивать конкретные рыночные ситуации, делать правильный выбор вариантов экономической деятельности фирмы	- российскими и международными приемами ведения учёта, анализа и составления оперативной отчётности фирмы; - современными методиками проведения аналитических расчётов экономических показателей, характеризующих

				экономические явления и процессы и прогнозирования их динамики
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (повышенный)	<ul style="list-style-type: none"> - особенности развития малого предпринимательства; - основные нормативные правовые документы, регламентирующие сферу профессиональной деятельности; - особенности проектов создания организаций малого бизнеса и особенности их моделирования; этапов моделирования проекта; - рабочей среды, ее значения для проекта; - понятия ключевой бизнес-концепции 	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в РФ и за границей; - выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность субъектов малого бизнеса; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения; - планировать операционную деятельность малого предприятия 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); - навыками сбора, анализа и обработки экономических данных, необходимых для решения профессиональных задач; - навыками самостоятельной предпринимательской деятельности; - программы тактического и стратегического бизнес-моделирования
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (повышенный)	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность в малом бизнесе; - основные понятия, категории и инструменты создания и организации деятельности малого предприятия; - систему норм и нормативов, плановые расчеты и показатели, 	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность субъектов малого бизнеса; - выявлять проблемы 	<ul style="list-style-type: none"> - способами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов и для решения поставленных экономических задач; - способами выбора инструментальных

		<p>содержание и виды внутрихозяйственного планирования, систему планов на предприятии, их взаимосвязь;</p> <p>- сущность, назначение и методику тактического, стратегического и оперативного планирования, бизнес-планирования на предприятии;</p> <p>- вопросы планирования производства и реализации продукции, ресурсного обеспечения деятельности предприятия</p>	<p>экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения;</p> <p>- планировать операционную деятельность малого предприятия;</p> <p>- разрабатывать стратегический план развития предприятия, основные разделы сводного тактического плана деятельности предприятия;</p> <p>- рассчитывать календарно-плановые нормативы, составлять оперативно-производственный план, организовывать оперативный контроль за ходом производства;</p> <p>- разрабатывать перспективные и текущие планы предприятия;</p> <p>- разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов (создание или реорганизация предприятия, освоение производства новой продукции или видов деятельности, технического перевооружения или реконструкции отдельных производств)</p>	<p>средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;</p> <p>- способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;</p> <p>- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;</p> <p>- способностью критической оценки различных вариантов плановых управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>
ПК-20	Владение навыками подготовки	- основы предпринимательства и виды	- рассчитывать плановые показатели и использовать	- навыками бизнес-планирования создания и развития

	<p>организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (повышенный)</p>	<p>предпринимательского поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели и задачи планирования на предприятии, принципы и методы планирования; - сущность, назначение и методику тактического, стратегического и оперативного планирования, бизнес-планирования на предприятии; - перспективное и оперативное финансовое планирование; - основы правового регулирования хозяйственной деятельности; - специфика российской правовой системы и законодательства; - лицензирование отдельных видов деятельности субъектов малого предпринимательства; - процедура размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов, участниками которых являются субъекты малого 	<p>систему планов для планирования функционирования и развития предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегический план развития предприятия, основные разделы сводного тактического плана деятельности предприятия; - правильно ориентироваться в действующих нормативных актах; - решать вопросы проблемного характера в сфере различных правоотношений; - разрабатывать перспективные и текущие планы предприятия и его подразделений; - разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов 	<p>новых организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа и обработки экономических данных, необходимых для решения профессиональных задач; - приемами организации работы с документами, содержащими коммерческие и конфиденциальные сведения; - способностью рассчитать плановые экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; - способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
--	--	--	--	---

		предпринимательс тва; - франчайзинг как форма организации малого бизнеса		- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; - способностью критической оценки различных вариантов плановых управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально- экономической эффективности, рисков и возможных социально- экономических последствий
--	--	--	--	---

**Приложение Б
(обязательное)**

Технологическая карта практик

Наименование практики и её этапов	Трудоёмкость		Се- местр	№ неде- ли	Форма контроля успеv. (в соотв. с пунктом б.п.9)	Максим. кол-во баллов рейтинга (50 x T)
	ЗЕТ	акад. час.				
1 <u>Практика учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыко):</u>	2	72	2	1-18		100
1.1 Подготовительный этап		1		1	-	
1.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		60		1-16	Отчёт (раздел)	30
1.3 Оформление и подготовка к защите отчета		10		16-18	Отчёт	30
1.4 Защита отчёта (аттестация)		1		18	Собеседование	40
2 <u>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):</u>	8	288	4, 6	17-21		200
2.1 Подготовительный этап		3		17	-	
2.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		120		17-21	Отчёт (раздел)	80
2.3 Оформление и подготовка к защите отчета		19		21	Отчёт	40
2.4 Защита отчёта (аттестация)		2		21	Собеседование	80
3 <u>Производственная практика (преддипломная практика):</u>	12	432	8	10-17		300
3.1 Подготовительный этап				10	-	
3.2 Выполнение задания в соответствии с программой практики		34		10-17	Отчёт (раздел)	120
3.3 Оформление и подготовка к защите отчета		2		17	Отчёт	60
3.4 Защита отчёта (аттестация)				17	Собеседование	120
Итого:	12	792				

Критерии оценки качества освоения студентами блока «Практики»:

1 Практика учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- «отлично» – 90-100 баллов,
- «хорошо» – 70-89 баллов,
- «удовлетворительно» – 50-69 балла,
- «неудовлетворительно» – менее 75 баллов.

2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- «отлично» – 80-200 баллов,
- «хорошо» – 40-179 баллов,
- «удовлетворительно» – 100-139 баллов,
- «неудовлетворительно» – менее 100 баллов.

3 Производственная практика (преддипломная практика):

- «отлично» – 270-300 баллов,
- «хорошо» – 210-269 баллов,
- «удовлетворительно» – 150-209 баллов,
- «неудовлетворительно» – менее 150 баллов.

Приложение Б1 (обязательное)

Критерии оценки защиты результатов практики

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Студент выполнил программу практики, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает. Умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал учебной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Хорошо	Студент выполнил программу практики, показывает знания материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики
Удовлетворительно	Студент выполнил программу практики, показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно	Студент не выполнил программу практики, не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

**Приложение В
(обязательное)**

Карта учебно-методического обеспечения

Блок 2 «Практики»

Направление 38.03.02 Менеджмент, профиль – управление малым бизнесом

Формы обучения очная, заочная

Объем блока в зачетных единицах 22

Обеспечивающая кафедра управления и делового администрирования

Таблица 1- Обеспечение блока учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличи е в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1 Менеджмент. Теория и практика: учеб. для вузов / авт. коллектив: Алексеев Александр Николаевич [и др.]; под общ. ред. И. Н. Шапкина; Фин. ун-т при Правительстве РФ. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 692, [1] с.: ил. - (Бакалавр, Углубленный курс). - Библиогр. в конце гл. - Глоссарий: 675-692. - Кн. доступна в ЭБС biblio-online.ru. - Выбор вузов России 2012. - Выбор вузов России 2013. - ISBN 978-5-9916-3601-8. - ISBN 978-5-9692-1516-0: (в пер.): 615.12, 500 экз.	Ф5-2(13)	+
2 Лапуста М. Г. Предпринимательство: Учеб. для вузов. - М.: Инфра-М, 2010. - 607, [1]с. - (Высшее образование).	20	
3 Арустамов Э. А., Пахомкин А. Н., Митрофанова Т. П. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие - 3-е изд. испр. - М. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007, 2009, 2010. - 336с.	2007 - 2 2009 - 5 2010 - 5	
4 Виханский О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2003, 2005, 2006. - 669 с., учебные пособия; высшая школа; гриф	122	
5 Информационные системы и технологии управления: учеб. для вузов / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд. , перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2011. - 591 с. Гриф. + Информационные технологии управления: учеб. пособие для студентов вузов / Под ред. Г. А. Титоренко. - 2-е изд. , доп. - М.: ЮНИТИ, 2005. - 438, [1] с. Гриф	2+9	
Учебно-методические издания		
1 Тимофеева Р. А. Рабочая программа «Практики». Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – управление малым бизнесом / НовГУ им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2017. – 32 с.		+

Таблица 2 – Информационное обеспечение

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
--	-------------------	------------

Портал Правительства Новгородской области	http://region.adm.nov.ru/	
Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru	
Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»	www.garant.ru	
Министерство экономического развития российской федерации. Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://smb.gov.ru/	
Муниципалитет	http://www.munizipalitet.ru	
Региональная экономика	http://saldo.ru/zhurregioneco/index.ru.html	
Менеджмент в России и за рубежом	http://www.cfin.ru/press/management/index.shtml	
Мировая экономика и международные отношения	http://elibrary.ru/contents.aspx?titleid=7902	
Эксперт	http://www.expert.ru/	
Торгово-промышленная палата Российской Федерации	http://tpprf.ru	
Агентство стратегических инициатив	http://asi.ru	
Федеральный образовательный портал «ЭСМ»	http://ecsocman.hse.ru/	
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru	

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
1 Капканщиков С.Г. Государственное регулирование экономики: учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2009, 2016. - 413,[2]с. - Библиогр.:с.413-414. - ISBN 978-5-85971-635-7: 190.65.	6	
2 Малый бизнес: учеб. пособие для вузов / А. И. Базилевич [и др.]; под ред. В. Я. Горфинкеля. - 2-е изд., стер. - М.:Кнорус, 2009, 2011. - 336 с.	7	
3 Песоцкая Е. В. Менеджмент: учебник для бакалавров / Песоцкая Е. В., Русецкая О. В., Трофимова Л. А.; под ред. А. Н. Петрова. – М.: Юрайт, 2011. -641с. – ил. – (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1194-7:(в пер.),гриф	20	

4 Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие для вузов / авт. коллектив П. В. Иванов [и др.]; под ред. П. В. Иванова. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 413, [1] с.: ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 406-409. - Соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения. - ISBN 978-5-222-22845-6: (в пер.): 625.80, 1500 экз.	Ф5-5	
5 Широков А. Н. Муниципальное управление: учеб. для вузов / А. Н. Широков, С. Н. Юркова. – М.: Кнорус, 2015. – 244 с.	Ф5-5	

Действительно для учебного года 20/20

Зав. кафедрой _____ Е. А. Бондаренко

подпись

И.О.Фамилия

20__ г.

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ:

должность

подпись

расшифровка

Приложение Г

(обязательное)

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Представители работодателей

ЗАО «Новгородский металлургический завод»
(наименование организации)

Главный бухгалтер
(должность)


подпись Н.Н.Стенина
И.О. Фамилия
Начальник отдела экономики и бюджетирования
(должность)


подпись Ю.А.Козлова
И.О. Фамилия
16 мая 2017 г.

Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области
(наименование организации)

начальник отдела финансового обеспечения
(должность)

подпись М.П.Журавлева
И.О.Фамилия
16 мая 2017 г.

АО «Промышленная группа ГАРО»
(наименование организации)

финансовый директор
(должность)

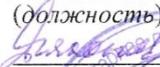
подпись М.Н.Чурсинова
И.О.Фамилия
16 мая 2017 г.

Начальник учебно-методического управления

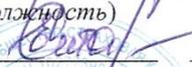
Представители работодателей

ИЧП «Новгородский водоканал»
(наименование организации)

главный бухгалтер
(должность)


подпись Е.А.Долганова
И.О.Фамилия
«Новгородский водоканал»
16 мая 2017 г.

Филиал ПАО СК «Росгосстрах» в Новгородской области
(наименование организации)

директор
(должность)

подпись В.В.Стародубов
И.О.Фамилия
16 мая 2017 г.

ПАО «Сбербанк»
(наименование организации)

финансовый директор
(должность)

подпись Ю.В.Мошников
И.О.Фамилия
16 мая 2017 г.


Г.Н. Чурсинова