

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра Экономики и управления на предприятии природопользования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):
Финансовый менеджмент

Квалификация:
Бакалавр

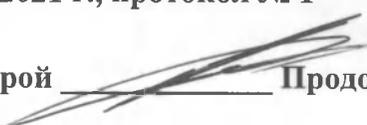
Форма обучения
заочная

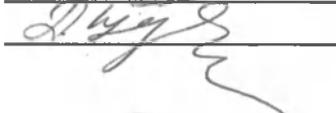
Год поступления **2018-2016**

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент»


Продолятченко П.А.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
28 января 2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Продолятченко П.А.

Авторы-разработчики:
 Продолятченко П.А.
 Щербакова Д.Л.

Туапсе 2021

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов является важнейшей частью профессиональной подготовки бакалавров менеджмента и проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности в соответствии с учебным планом и графиками в течение шести недель в сроки установленные ВУЗом, трудоемкость – 9 зачетных единиц, 324 часа, в т.ч. 108 часов непосредственно в профильной организации, самостоятельная работа студентов – 216 часов.

Практика проводится с целью развития общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения,
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки,
- ознакомление с работой руководителей в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской.

Основные задачи производственной практики:

- ознакомление с организационно-правовой формой, основными видами деятельности, организационной структурой предприятия (учреждения);
- сбор и анализ информации о состоянии внутренней и внешней среды, и социальнозначимых проблемах организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации; нормативных документов по вопросам управления в организации;
- оценка и анализ экономической и производственной деятельности предприятия;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- овладение навыками анализа информации, полученной из базы данных о различных аспектах деятельности организации;
- сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных.

Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен показать **практические навыки и умения**:

знать:

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- основные этапы делового коммуникативного процесса;
- необходимые условия успешной деловой коммуникации

уметь:

- используя информацию о различных аспектах деятельности организации подготовить публичное выступление;
- подготовить и провести переговоры;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- составлять протокол совещания;
- вносить предложения по совершенствованию документооборота в организации;

- распределять и делегировать полномочия;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности

Владеть:

- навыками поиска и обработки деловой информации;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками анализа информации;
- ведения базы данных по различным показателям;
- навыками составления финансовой отчетности;
- способностью проектировать организационные структуры;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками документального оформления решений;
- ведения баз данных по различным показателям

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на предприятии, ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов. На практике ставятся задачи поискового характера, определяется направление научно-исследовательской работы студентов, исследуются ресурсы предприятия. Информационная база в дальнейшем может быть использована при написании курсовых работ, в подготовке научных докладов и публикаций, в выполнении творческих проектов и иной самостоятельной работы в процессе учебы.

Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы промежуточного контроля
		часы	дни	СРС	Итого	
1	Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности.	9	3	36	45	
2	Исследование внешней среды организации: потребители, конкуренты, партнеры (поставщики работ, услуг); анализ состояния и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах. Исследование внутренней среды организации: Исследование организационной	18	6	21	39	

	структуры предприятия и внесение предложений по ее совершенствованию (оптимизации); планирование предложенных изменений. Идентификация модели координации в организации. Исследование структуры и оценка качества человеческих ресурсов организации; выбор на основе проведенных исследований стратегии управления человеческими ресурсами.					
3	Исследование и описание процессов деловой коммуникации на предприятии (виды, средства и т.д.). Подготовка сообщения на актуальную для предприятия тему. Публичное выступление. Планирование совещания.	12	4	21	33	
4	Исследование и описание системы внутреннего документооборота организации. Описание механизма информационного обеспечения участников организационных проектов	12	4	21	33	
5	Выполнение индивидуального задания	9	3	15	24	
6	Обработка полученной информации	27	9	30	57	
7	Оформление отчета практики	18	6	45	63	
8	Оформление дневника практики	3	1	27	30	
	Итого:	108	36	216	324	
	Представление документов по практике (согласно перечню) на кафедру					
	Аттестация по итогам практики		По расписанию зачетно - экзаменационной сессии			Зачет с оценкой

Отчет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно-финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию управления производством в целом и т. д.

Содержание отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Обложка отчета по практике должна быть аккуратной, способствовать защите и надежному скреплению страниц работы. Не допускается представление работ, не имеющих обложки, не скрепленных с обложкой, а также помещенных в прозрачный файл, возможно использование стандартных папок, скоросшивателей, не содержащих рекламных, канцелярских и иных надписей и рисунков, не имеющих отношения к оформлению работы.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и должен включаться в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют (приложение 1)

В **оглавлении** последовательно перечисляют введение, заголовки разделов, подразделов основной части, заключение, список литературы. Все заголовки в оглавлении записывают строчными буквами (первая - прописная). Подразделы в содержании располагаются с отступом 1 см с левой стороны. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Содержание должно быть создано при помощи средства MS Word «Автособираемое оглавление». Слово ОГЛАВЛЕНИЕ записывают в виде заголовка (по центру) прописными буквами.

Во введении (1-2 страницы) - необходимо отразить цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основная часть:

1 Организационно-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения)

1.1 Организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации. Основные виды и масштабы деятельности

1.2 Внутренняя и внешняя среда организации

– (Необходимо дать характеристику элементам внешней среды: поставщики, потребители, конкуренты; элементы внутренней среды: описание и идентификация модели координации в организации; анализ организационной структуры и предложения по ее совершенствованию; аудит человеческих ресурсов организации, прогноз и определение потребности организации в персонале; определение эффективного пути ее удовлетворения; выбор на основе проведенных исследований стратегии управления человеческими ресурсами)

– описание и идентификация модели координации в организации;

– на основе SWOT- и PEST-анализа выявить новые рыночные возможности и внести предложение по повышению эффективности бизнеса (формировать новые бизнес-модели).

1.3 Основные экономические показатели деятельности предприятия (организации, учреждения)

– (необходимо представить данные бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах за три года)

– анализ операционной деятельности предприятия.

2 Деловое общение и деловые коммуникации

Анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности.

В отчете **необходимо отразить (описать)** внешние и внутренние деловые коммуникации; виды и периодичность совещаний, проводимых на исследуемом предприятии (приложить к отчету протокол одного совещания, проводимого на исследуемом предприятии, а при невозможности представить такой протокол, разработать и приложить модель протокола).

В отчете **необходимо отразить (описать)** подготовку переговоров: -анализ проблемы (определение предмета переговоров, информация о партнере, наличие альтернатив, ваши интересы и интересы партнера); -планирование переговоров (выработка переговорной концепции, определение целей, задач, стратегии переговоров, экономические расчеты, основные позиции, возможные варианты, подготовка необходимой технической и справочной документации); -планирование организационных моментов. Для **решения этой задачи** необходимо выбрать актуальный для предприятия предмет переговоров и представить модель подготовки к переговорам по вышеописанному алгоритму.

В **приложении** к отчету представить **тезисы сообщения (2-3 страницы)** для **публичного выступления на актуальную для предприятия тему**. В тезисах отразить существующее положение, актуальность перемен, пути совершенствования (конкретные предложения с обоснованием). **Не заслуживает** оценки **удовлетворительно** компилированный (основанный на чужих исследованиях) материал; не актуальный (не имеющий важности для предприятия на данном этапе) и не имеющий конкретных предложений.

3 Внутренний документооборот организации

Описание принципов документооборота; порядок организации документооборота; номенклатура дел и т.д.

В отчете **необходимо отразить (описать)** имеющиеся в организации Положения, инструкции и т.п. Описать программу, если документооборот электронный. Желательно описательную часть сопровождать схемами, скриншотами. В случае отсутствия программного обеспечения документооборота внести рациональные предложения с описанием программы.

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо сделать выводы по практике с указанием на достигнутые результаты, а также студенту необходимо сделать выводы по практике (необходимо отразить мнение студента об организации практики на предприятии: закрепление руководителя, предоставление рабочего места и необходимой информации и документации для изучения деятельности предприятия и составления отчета).

Список использованной литературы включает в себя не более 10-15 авторов (список рекомендуемой литературы в приложении 9). Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников) (приложение 2, 3).

Приложение 1 Включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов (при наличии).

Приложение 2 Протокол проведения совещания на предприятии

Приложение 3 Тезисы сообщения для публичного выступления на актуальную для предприятия тему.

Правила оформления отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Текст отчета по преддипломной практике набирается на компьютере с помощью редактора WORD и шрифта Times New Roman (размер – 14) с межстрочным интервалом 1,5 и с абзацным отступом – 12 -15мм (одинаковый по всей работе). Текст отчета оформляется на стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297 x 210 мм).

При оформлении текста работы следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Номер страницы в ВКР проставляют в правом нижнем углу листа, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами без буквы «с» и каких-либо знаков препинания шрифтом Times New Roman, размер 10, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляют.

В основной части должен быть представлен иллюстративный материал (рисунки, схемы, таблицы, диаграммы, графики и др.).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки после цифры. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Заголовок разделов, подразделов следует печатать с новой строки, от абзаца, выравнивание текста по ширине, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным шрифтом. Между заголовком раздела и подразделом строку не пропускать. Подраздел и текст отчета отделяют интервалом в одну строку. Каждый раздел печатается с новой страницы. По тексту отчета жирный шрифт, курсив не применять (приложение 4).

В тексте отчета должны быть ссылки на все рисунки, таблицы и приложения.

Библиографические ссылки могут быть:

- **Внутритекстовые** - в основном тексте порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке берется в квадратные скобки. Если внутритекстовые сноски указываются в конце предложения, то точка ставится после квадратной скобки.

Например, [14, с.44]. Подобная запись означает отсылку на 44 страницу источника под номером 14 в списке литературы.

- **Подстрочные** - внизу страницы. Нумерация сносок применяется ко всему документу, независимо от того в каком разделе установлена сноска, последовательно, сквозной нумерацией. Подстрочные сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер – 10 в соответствии с правилами оформления библиографии.

Например:¹

Библиографические ссылки должны быть на все литературные источники по списку литературы.

Объем отчета должен составлять 25-35 страниц печатного текста.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Иллюстрации (схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них или в пределах одной страницы, сопровождаются подписями и нумеруются.

Номер и наименование рисунка размещают под рисунком, через один интервал, посередине, выравнивание текста по центру, нумерация рисунков допускается, как в пределах раздела (Рисунок 1.1 -) что означает первый рисунок первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Рисунок 1-). Между номером и названием рисунка ставится тире (приложение 5). Далее следующий текст размещают под наименованием рисунка, пропустив одну строку.

Ссылка в тексте на рисунок должна располагаться в пределах одной страницы от рисунка. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 5), либо в виде оборота типа: ... как это видно на рисунке 7 или ... как это видно из рисунка 8.

Все таблицы, если их в отчете несколько нумеруют арабскими цифрами. Нумерация таблиц допускается, как в пределах раздела (Таблица 1.1-) что означает первая таблица первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Таблица 1 -). Между номером и названием таблицы ставится тире.

¹ Рисунок составлен по данным полученным в процессе преддипломной практики

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера таблицы. Название таблицы располагают от левого поля, выравнивание текста по ширине (приложение 6).

В случае переноса таблицы на следующую страницу следует в левом верхнем углу страницы поместить слова Продолжение таблицы 2.1 (приложение 7)

Ссылка в тексте на таблицы должна располагаться в пределах одной страницы от таблицы. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (таблица 5), либо в виде оборота: ... как это видно в таблице 7 или ... как это видно из таблицы 8.

Формулы и уравнения. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Например:

$$ROS=N1/NS \times 100\% \quad (2.1)$$

где, ROS - рентабельность продаж (Return on Sales), %

NI - чистая прибыль (Net Income), руб.

NS - выручка (нетто) от всех видов продаж (Net Sales), руб.

Если в формулу подставлены цифровые значения, то выше и ниже решения строка не пропускается. Например:

$$ROS= 1000000/21000000 \times 100= 4,76\%$$

Маркеры и кавычки во всей работе должны быть одинаковые. Курсив не применять. Информацию, на которую необходимо обратить внимание следует выделять жирным шрифтом.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету прилагается дневник практики. На титульном листе дневника практики должен быть оттиск печати предприятия – базы практики, должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики от предприятия (приложение 8). Оттиск печати предприятия – базы практики и Ф.И.О., подпись руководителя практики от предприятия должны быть также на характеристике, содержащей оценку работы студента на практике.

Содержание дневника представлено в приложении 8.

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Студенты успешно прошедшие практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны представить на кафедру комплект документов по окончании практики: группа 217-М, сроки практики: 05.02.21 - 20.03.21 .

Перечень документов:

1. Договор с предприятием – базой практики;
2. Дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (приложение 8);
3. Отчет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 9)
5. Электронная версия отчета и дневника по практике.

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль – финансовый менеджмент)

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от кафедры доцент, Майборода Евгений Викторович
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Туапсе
2021

Приложение 2

Оформление библиографии

Ниже представлены примеры оформления библиографического списка различных источников.

Государственные стандарты и сборники документов. Например:

Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. - Введ, 01.01.86. - М., 2008. - 75с. - (Система стандартов по информ., библиограф. и изд. делу).

Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности. - М.: Лесная промышленность, 2009. - 471с.

Нельзя делать ссылку на справочно-правовые системы (Консультант-Плюс, Гарант и т.д.) необходимо указать источник публикации нормативно-правового документа.

Книги одного, двух, трех и более авторов. Например:

Рузавин, П.И. Научная теория: Логико-методол. анализ. - М.: Мысль, 2008. - 237с.

Госс, В.С., Семенюк, Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. - М.: Мысль, 2011. - 268с.

Планирование, организация и управление транспортным строительством / А.М. Коротеев, Т.А. Беляев и др.//Под ред. А.М.Коротеева. - М.: Транспорт, 2012. - 286с.

Сборник одного автора. Например:

Методологические проблемы современной науки//Сост. А.Т.Москаленко. - М.: Политиздат, 2012. - 295с.

Сборник с коллективным автором. Например:

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. НИИ высшего образования / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. - М.: НИИВО, 2012. - 156с.

Материалы конференций, съездов. Например:

Проблемы вузовского учебника: Тез. докл. Третья всесоюз. науч. конф.

- М.: МИСИ, 2008. - 156с.

Автореферат диссертации. Например:

Фролов, В.В. Отечественное медицинское книгоиздание. Развитие издательского репертуара, 1917-1995: Автореф. дис. канд. филол. наук. - М., 1995. - 21с.

Статья из газеты и журнала. Например:

Райцын, Н.Г. В окопах торговых войн // Деловой мир.- 2013.-7 окт.
Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления.- 2012.- № 6.-С.14-15.

Статья из продолжающегося издания. Например:

Сафронов, Г.П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли // Кн. торговля. Опыт, пробл., исслед. - 2011.- Вып.8.-С.3-17.

Статья из ежегодника. Например:

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. - М., 1986. -С.241-255

Статья из энциклопедии и словаря. Например:

Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. -Т.16. - С.393-395. Диссертация // Советский энциклопедический словарь. - М., 1985.- С.396.

Ссылки на электронные ресурсы. Например:

Бахтин, М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2013).

Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2013).

Белоус, Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mir-lingvistik.ru>

[//www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm) (дата обращения: 15.10.2013).

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов:

1. Альбуханова-Славянская, К.А. Деятельность и психология личности. – М.: Наука, 2012. – 335с.
2. Блонский, П.П. Избранные психологические и педагогические произведения: В 2 т. – М.: Педагогика, 2009. – Т.2. – 399 с.
3. Гиницинский, В.И. Основы теоретической педагогики: учеб. пособие/ СПб.:Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2012. – 154 с.12
4. Социология. Основы общей теории: учеб./ Г.В. Осипов, Л.Н. Москвичев, А.В. Кабыща и др. Под ред. Г.В. Осипова, Л.Н. Москвичева. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 461 с.

Ссылки на статьи из сборников и журналов:

- Лях, В.И., Мейксон, Г.Б., Кофман, Л.Б. К проблеме формирования концепции физической культуры детей и молодёжи // Физическая культура. – 2012. – № 1. – С. 5 – 10.
- Олех, Л.Г. Типы культуры и образования // Образование в Сибири.– 2013.– № 1. – С. 3 –10.

Ссылки на статьи из иностранных журналов

- Adorno T.W. Theorie der Halbbildung // der Soziologischt Schriften. Bd.1. – Frankfurt, 1979. – S. 93 – 161.

Ссылки на иностранную литературу:

- Druker P. People and Performance: The Best of Peter Druker on Management. – N.Y., 1977. – 134 p.
- Otto B.Volksorganisches Denken. – Erster Teil. – Berlin: Lichterfelde, 1925. – 302 s.

Ссылки на диссертации, авторефераты диссертаций:

Ждан, А.Н. История психологии как становление ее предмета: Дис. ... в виде науч. докл. д-ра психол. наук. – М., 2004. – 69 с.

Певзнер, М.Н. Реформаторское движение в педагогике Западной Европы конца XIX – начала XX века: Дис. ... д-ра пед. наук. – М., 2007. – 460с.

Ховрина, Л.Н. Гуманизация в военном образовании дореволюционной России в период с 1700 по 1917 гг.: Автореф. ... дис. д-ра пед. наук. – М., 2006. – 44 с.

Ссылки на депонированные работы

Котряков, Н. В. Теория и практика подготовки учителя единой трудовой школы 1 ступени к трудовому обучению и воспитанию учащихся // Рукопись деп. ВОЦНИ «Школа и педагогика МП и АПН СССР» 27.10.86, № 265-86. – 26с.

Ссылки на препринты

Смирнова, М.А. Применение экспертных систем для оценки уровня педагогической подготовки будущего учителя. Препринт – 84-4. СПб.: СПбГУПИМ, 2007. – 21с.

Ссылки на архивные источники

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), ф.9412, оп.1, д. 355, л .28.

Государственный архив Челябинской области (ГАЧО), ф. П_____ -2, оп. 1, д. 15.

Текущий архив Управления народного образования Свердловской области, ф.12, оп. 1, д. 6, л .17.

Приложение 3

Список использованной литературы

1. Абрютин, М.С. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия / М.С. Абрютин, А.В. Грачев. - М.: Дело и сервис; Издание 3-е, перераб. и доп., 2017. - 272 с.
2. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 374 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/21493. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558699>
3. Ахмадеева, О. А., Идрисова, А. И. Тенденции развития рынка общественного питания в России // Молодой ученый. — 2016. — №8. — С. 483-486. [Электронный ресурс]. URL: <https://moluch.ru/archive/112/28107/> (дата обращения: 14.03.2020)
4. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии: учеб. для бакалавров / И.А. Дубровин. - М.: Дашков и К, 2017. - 432 с.
5. Габибова, М.Ш. Пути повышения конкурентоспособности предприятия / М.Ш. Габибова // Актуальные вопросы экономики и управления: материалы III междунар. науч. конф. (г. Москва, июнь 2020 г.). – М.: Буки-Веди, 2020. –С. 85-87.
6. Квасникова, В. В., Жучкевич, О. Н. Конкурентоспособность товаров и организаций. Практикум. - М.: Инфра-М, Новое знание, 2017. - 192 с.
7. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - М.: Дашков и К, 2017. - 248 с.
8. Либерман, И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности: учеб. пособие / И.А. Либерман. - М.: ИЦ РИОР, 2018. - 220с.

9. Макарьева, В. И. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации / В.И. Макарьева, Л.В. Андреева. - М.: Финансы и статистика, 2017. - 264 с.
10. Маркетинг / Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М. - М.: Дашков и К, 2018. - 440 с.: ISBN 978-5-394-01311-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415055>
11. Маркетинг / Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. - М.: Дашков и К, 2018. - 362 с.: ISBN 978-5-394-02115-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415135>
12. Маркетинг: учеб. пособие / Тимофеев М.И., - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 223 с.: 70x100 1/32. - (ВПО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-00402-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463390>
13. Муравицкая, Н.К. Практикум по комплексному экономическому анализу хозяйственной деятельности / Н.К. Муравицкая, Г.И. Корчинская. - М.: КноРус, 2018. - 256 с.
14. Официальный сайт кафе «Вареничная». [Электронный ресурс]. URL: <https://ru.restaurantguru.com/Varenichnaya-Tuapse> (дата обращения: 14.03.2020)
15. Реквизиты ИП Аракелян Мегран Мегранович. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rusprofile.ru/ip/305236505300059> (дата обращения: 14.03.2020)

Приложение 4

Введение

1 Организационно-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения)

1.1 Организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;

Далее текст отчета.....

1.2 Основные виды и масштабы деятельности

Далее текст отчета.....

1.3 Элементы внешней среды

Далее текст отчета.....

1.4 Элементы внутренней среды

Далее текст отчета.....

2 Деловое общение и деловые коммуникации

2.1 Анализ ...

3 Внутренний документооборот организации

Заключение

Список использованной литературы

Приложение 5

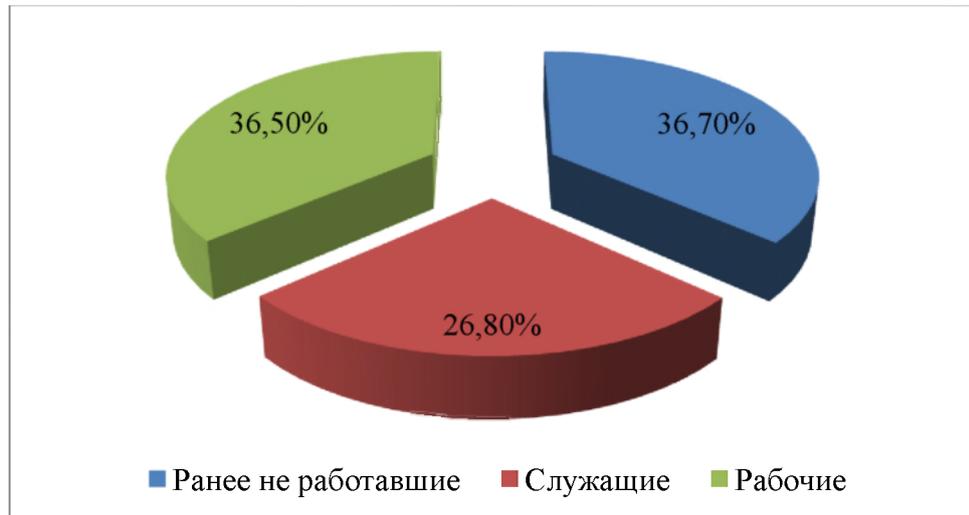


Рисунок 1.1 - Состав граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске работы²

Далее текст отчета

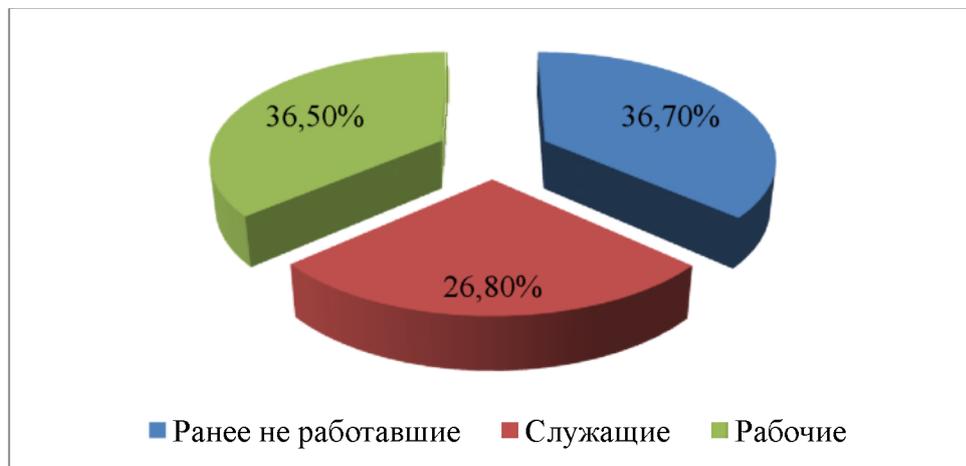


Рисунок 1 - Состав граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске работы³

Далее текст отчета

² Рисунок составлен по данным полученным в процессе практики

³ То же

Приложение 6

Таблица 1 - Характеристика финансового капитала предприятия (по состоянию на конец года), тыс. руб.⁴

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2019 г. в % к	
				2017 г.	2018 г.
Источники средств - всего	17322	23888	44335	255,95	185,60
Источники собственных средств:	6700	8427	21098	314,90	250,36
- в % к источникам средств	38,68	35,28	47,59	123,03	134,90
Заемные средства:	10622	15461	23237	218,76	150,29
- в % к источникам средств	61,32	64,72	52,41	85,47	80,98

Далее текст отчета

Таблица 1.1 - Характеристика финансового капитала предприятия (по состоянию на конец года), тыс. руб.⁵

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2019 г. в % к	
				2017 г.	2017 г.
Источники средств - всего	17322	23888	44335	255,95	185,60
Источники собственных средств:	6700	8427	21098	314,90	250,36
- в % к источникам средств	38,68	35,28	47,59	123,03	134,90
Заемные средства:	10622	15461	23237	218,76	150,29
- в % к источникам средств	61,32	64,72	52,41	85,47	80,98

Далее текст отчета

⁴ Таблица составлена по данным полученным в процессе практики

⁵ То же

Приложение 7

Таблица 2.1–Структура имущества и источники его формирования кафе
«Вареничная» за 2017-2019г.г.

Показатель	Значение показателя					Изменение за анализируемый период	
	в тыс. руб.			в % к валюте баланса		тыс. руб.	%
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2017	2019		
Актив							
1. Внеоборотные активы	2372	2363	2345	55,1	54	-27	-1,1
в том числе: основные средства	1740	1736	1724	40,4	39,7	-16	-0,9
нематериальные активы	632	627	621	14,7	14,3	-11	-1,7
2. Оборотные, всего	1935	1738	2000	44,9	46	+65	+3,4
в том числе: запасы	1473	1349	1547	34,2	35,6	+74	+5
дебиторская задолженность	147	110	126	3,4	2,9	-21	-14,3
денежные средства и краткосрочные финансовые вложения	315	279	327	7,3	7,5	+12	+3,8
Пассив							
1. Собственный капитал	2108	1627	2104	48,9	48,4	-4	-0,2
2. Долгосрочные обязательства, всего	2113	2056	1914	49,1	44,1	-199	-9,4
в том числе: заемные средства	2113	2056	1914	–	–	–	–

Продолжение таблицы 2.1

3. Краткосрочные обязательства*, всего	86	418	327	2	7,5	+241	+280,2
в том числе: заемные средства	86	418	327	–	–	–	–
Валюта баланса	4307	4101	4345	100	100	+38	+0,9

Приложение 8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения
деятельности предприятий природопользования»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль – финансовый менеджмент)

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от кафедры доцент, Майборода Евгений Викторович
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись

печать

Туапсе
2021

Продолжение приложения 8

I. Рабочий график (план) проведения практики (заочная форма обучения)

Сроки практики: 05.02.21 - 20.03.21

№ п/п	Наименование работ	План		Фактически выполнено	
		Начало и конец	Продолжительность в днях	Начало и конец	Продолжительность в днях
1	2	3	4	5	6
1	Ознакомление с организационно-правовой формой, характеристикой и составом основных блоков организационной структуры предприятия, основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения.	05.02 -06.02 08.02	3	05.02 -06.02 08.02	3
2	Сбор информации о внутренней среде организации (организационная структура, материальные ресурсы, финансовые ресурсы, аудит человеческих ресурсов, технологии). Сбор информации о макроокружении и внешней среде предприятия (организации, учреждения) по заданию производственной практики. Выполнение индивидуального задания.	09.02 -13.02 15.02 -20.02 22.02, 24.02-27.02 01.03	17	09.02 -13.02 15.02 -20.02 22.02, 24.02-27.02 01.03	17
3	Обработка, полученной информации	02.03-06.03 09.03-12.03	9	02.03-06.03 09.03-12.03	9
4	Оформление отчета практики	13.03, 15.03-19.03	6	13.03, 15.03-19.03	6
5	Оформление дневника практики	20.03	1	20.03	1
	Итого		36		36
	Представление документов по практике (согласно перечню) на кафедру				
	Аттестация по итогам практики	По расписанию зачетно - экзаменационной сессии			

Подпись студента

Подпись руководителя практики от профильной организации

Подпись руководителя практики от филиала РГГМУ

Продолжение приложения 8

II. Производственная работа

Рабочее место, должность _____

Дата	Характер выполненных работ	Оценка выполненной работы, замечания руководителя практики
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Продолжение приложения 8

III. Содержание производственных совещаний, на которых присутствовали студенты-практиканты

Дата	Содержание совещаний	Ф.И.О. руководителя совещания
1	2	3

Подпись студента

Продолжение приложения 8

IV. Помощь производству: научно-исследовательская работа студентов в период практики

Дата	Содержание выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись руководителя по НИР

Продолжение приложения 8

V. Содержание практических занятий со студентами на производстве, работа студентов по изучению новейших достижений науки, техники, передовых методов работы на предприятии

Дата	Содержание занятий и выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Продолжение приложения 8

VI. Перечень литературы, изученной студентом по направлению подготовки

№ п/п	Наименование литературы	По каким вопросам
1	2	3

Подпись студента

Продолжение приложения 8

VII. Индивидуальные задания к программе практики /выдается руководителем производственной практики от кафедры/

Фамилия Имя Отчество студента

Группа

Направление подготовки

Место прохождения практики

1) Изучить:

Организационно-правовую форму, время, причины и условия создания организации (предприятия, учреждения)

Основные виды и масштабы деятельности

2) Дать характеристику:

Основным блокам организационной структуры предприятия (в отчете необходимо отразить общее руководство, руководство экономикой и финансами, управление производством, техническое руководство, коммерческое управление, управление персоналом)

3) Провести анализ:

элементов внутренней и внешней среды:

коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности;

документооборота; порядок организации документооборота; номенклатура дел и т.д.

4) Собрать рабочие материалы для написания курсовых работ.

Подпись студента

Подпись руководителя от филиала РГГМУ

Подпись руководителя от предприятия

Продолжение приложения 8

VIII. Выводы и предложения студента о практике

Подпись студента-практиканта:

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

Продолжение приложения 8

IX. Трудовая дисциплина студента в период практики

- 1) Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности – пройден.

Подпись студента

- 2) С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

Подпись студента

Трудовая дисциплина студента в период практики (нужное подчеркнуть):

- Нарушалась
- Не нарушалась

Дата	Вид поощрения (взыскания) в развернутом виде
1	2

правила внутреннего трудового распорядка не нарушались;
требования охраны труда и пожарной безопасности соблюдались.

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

Продолжение приложения 8

Х. Характеристика-отзыв /оценка работы студента за практику/

Подпись руководителя практики от предприятия:

Место печати предприятия

Продолжение приложения 8

XI. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

Студент _____ курса группы _____ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»

Успешно прошел (ла) практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в объеме 324 часа с «05» февраля 2021 г. по «20» марта 2021 г.

в организации _____

Сформированность компетенций

Сформированность общекультурных и профессиональных компетенций	Да, нет
ОПК-1 — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Да
ОПК-3 — способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Да
ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Да
ОПК-7 — способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Да
ПК-1 — владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Да
ПК-2 — владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	Да
ПК-5 — способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Да
ПК-6 — способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Да
ПК-8 — владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Да
ПК-9 — способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения	Да

организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	Да
ПК-12 — умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	Да
ПК-17 — способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	Да

Подпись руководителя практики
от организации (базы практики)

(ФИО, должность, подпись)

(МП)

Критерии оценки работы студентов в период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Критерии оценки работы студентов в период практики	Качественная характеристика
1. Полнота выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме, в соответствии с методическими рекомендациями
2. Отношение к практике (ответственность, самостоятельность, дисциплинированность, организованность)	Проявила себя как ответственный, исполнительный и дисциплинированный работник
3. Качество отчетной документации	Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями
4. Своевременность предоставления отчетности по итогам практики	Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Формы промежуточного контроля – зачет с оценкой

Работа выполнена на оценку _____

Подпись руководителя практики от кафедры

Майборода Евгений Викторович, доцент кафедры
«Экономики и управления
на предприятии природопользования»
(ФИО, должность, подпись)

Дата «__» _____ 2021г

Продолжение приложения 9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

Российский государственный гидрометеорологический университет
в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдано студенту

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль Финансовый менеджмент

Курс

Группа

Форма обучения

База практики

№ п/п	Наименование работ	План	
		Начало и конец	Продолжи- тельность в днях
1	2	3	4
1	Ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения		3
2	Выполнение программы практики		14
3	Выполнение индивидуального задания		3
4	Обработка, полученной информации		9
5	Оформление отчета практики		6
6	Оформление дневника практики		1
	Итого		36

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующий кафедрой _____
(подпись)

/Продолятченко П.А./
(И.О.Ф.)

Руководитель практики от филиала _____
(подпись)

/Майборода Е.В./
(И.О.Ф.)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Перечень рекомендуемой литературы
Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 293 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CB1CA087-3F00-415A-8D6C-08C35E3A426B
3. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 135 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07835-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/947C53F2-A062-493E-AA27-27F0CF747018
4. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 442 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3A7D0FAE-6682-4CA7-9927-B05B60813B95

Дополнительная литература:

1. Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03369-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/263621EB-DAD6-4668-B4A9-1C3991300995
2. Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для бакалавриата и магистратуры / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 486 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02323-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1246C7EE-72F1-47EC-9D49-1A5E5F8DC5A4
3. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 108 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08386-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BD5BA0A2-FB46-459C-89E3-ED20CCBE19A6
4. Ибрагимов, Р. Г. Корпоративные финансы. Финансовые решения и ценность фирмы : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Р. Г. Ибрагимов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 184 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02638-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E1B585A2-F7B6-4BCA-9769-9A42BD7BDEA4
5. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1
6. Лимитовский, М. А. Корпоративный финансовый менеджмент : учеб.-практ.

- пособие / М. А. Лимитовский, В. П. Паламарчук, Е. Н. Лобанова ; отв. ред. Е. Н. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 990 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-3708-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5775F07B-B722-4EE9-9C7C-77F764A7AD07
7. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E6B7A77B-7179-4A9A-9C3F-552DA65AB576
 8. Молчанова, О. П. Стратегический менеджмент некоммерческих организаций : учебник для бакалавриата и магистратуры / О. П. Молчанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00757-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9215F5B9-724F-4CAF-B83B-5C4C35539A2F
 9. Молчанова, О. П. Стратегический менеджмент некоммерческих организаций : учебник для бакалавриата и магистратуры / О. П. Молчанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00757-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9215F5B9-724F-4CAF-B83B-5C4C35539A2F
 10. Отварухина, Н. С. Современный стратегический анализ : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. С. Отварухина, В. Р. Веснин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 427 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03642-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D2A502F1-1DEF-4FF5-8207-DAB145523747
 11. Реброва, Н. П. Стратегический маркетинг : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. П. Реброва. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9092-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/877B0C3B-7771-495B-BBFF-EB58FDFFE4E8
 12. Розанова, Н. М. Конкурентные стратегии современной фирмы : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 343 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05140-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58556D8B-5191-46BD-A5DF-94F0A9087E65
 13. Синицкая, Н. Я. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Я. Синицкая. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 196 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07778-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B77A7558-4BA4-45D8-BD1A-793A05F7D126
 14. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/872369EE-45C7-40E0-8E44-1FE8011E76D8
 15. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. В. Тебекин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 333 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5133-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CF1E6223-C68E-487B-9165-4517C8EDE6B5
 16. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт,

2018. — 364 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05185-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2F445428-9B46-49C0-9130-0A6665EC4525
17. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06000-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9FA697E3-B890-415B-B64E-CC0E33AC809E
18. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под ред. Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 154 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5B7DC58F-D519-4166-8637-3B04DCDD2648