

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.06.2024 15:45:22

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра управления и предпринимательства

«Утверждаю»

Зав. кафедрой



О.Б.Репкина

«10» июля 2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРАКТИКЕ**

**Б2.В.01 (У) Учебная практика**

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

наименование практики

**38.03.02 Менеджмент**

шифр и наименование направления подготовки

**Управление малым бизнесом**

**Международный менеджмент**

наименование профиля подготовки

Москва 2020

Составитель / составители: декан ФЭ Дегтева Л.В.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры управления и предпринимательства протокол № 17 от «10» июля 2020 г.

Рецензент:

  
И.Л.Литвиненко  
доцент кафедры управления и предпринимательства  
(должность, место работы)

«10» июля 2020 г.

Согласовано:

  
Богданов А.Ю.  
директор ООО «Рубин»  
(должность, место работы)

«10» июля 2020 г.

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

по учебной практике

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики <sup>1</sup>	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике
2.	Адаптационный	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике
3.	Основной	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике
4.	Заключительный	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Дескрипторы компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> сущность основных экономических явлений и процессов, происходящих в реальной экономической сфере, структуру экономической системы и ее основные параметры; <b>уметь:</b> понимать основные проблемы

<sup>1</sup> Наименование раздела (этапа) берется из рабочей программы практики.

		экономической теории, их многообразии и взаимосвязи с процессами, происходящими в обществе и использовать эти знания в различных сферах деятельности; <b>владеть:</b> навыками самостоятельного исследования экономической и справочной литературы;
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>знать:</b> основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов; <b>уметь:</b> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; <b>владеть:</b> навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<b>знать:</b> принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки; <b>уметь:</b> применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; формулировать задачи и цели современного работника в сфере экономики, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения; <b>владеть:</b> методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>знать:</b> основные нормативные правовые документы; <b>уметь:</b> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками работы с нормативной документацией;
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>знать:</b> теоретические основы организации и управления предприятием; <b>уметь:</b> находить организационно-управленческие решения; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; <b>владеть:</b> навыками организационной работы; навыками оценки предлагаемых управленческих решений, разработки и обоснования предложений по совершенствованию работы структурных подразделений с учетом рисков, нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений, а также социально-экономических

ОПК-7	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>последствий;</p> <p><b>знать:</b> отечественные и зарубежные источники получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов; современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;</p> <p><b>уметь:</b> работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации;</p> <p><b>владеть:</b> современными компьютерными и информационными технологиями; навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p>
-------	---	--

## 2. Перечень оценочных средств<sup>2</sup>

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное задание на практику	Средство, позволяющее оценить степень освоения обучающимся необходимых знаний, умений и навыков в процессе прохождения практики	Перечень примерных индивидуальных заданий на практику
2	Дневник практики	Средство, с помощью которого оценивается своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики.	Структура дневника практики
3	Отчет по практике	Позволяет оценить способность обучающегося письменно оформить результаты освоения всех разделов практики, определить объект и предмет своей работы, сформулировать ее цель и задачи, представить выводы, продемонстрировать сформированность необходимых компетенций.	Структура отчета по практике
4	Защита отчета по практике	Позволяет оценить способность обучающегося ориентироваться в тексте отчета, грамотно отвечать на вопросы, затрагивающие различные разделы практики, аргументировать свои суждения, корректно использовать профессиональную терминологию, связывать имеющиеся знания с опытом деятельности, полученным в ходе практики.	Перечень примерных вопросов к защите отчета по практике

<sup>2</sup> Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

### 3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели достижения компетенций (их элементов) определяются в соответствии с таблицей 2.

Таблица 4.

Уровень освоения компетенций	Оценка	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает, умеет, владеет
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.
Базовый уровень	Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Средний уровень	Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и



		аргументированы.
Высокий уровень	Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.

## **4. Методические материалы, определяющие процедуры**

### **оценивания результатов обучения**

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по учебной практике на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий (задания), представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную учебным планом форму контроля – зачет с оценкой.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Руководителем учебной практики дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента, степени проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения учебной дисциплины, сведения о наличии упущений и недостатков во время прохождения учебной практики, степени овладения компетенциями. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель практики составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Обучающемуся выставляется итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации, характеристики и рецензии руководителя практики от МГГЭУ.

### **Содержание и оформление дневника по практике**

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан вести дневник по установленной форме.

Структура дневника практики

1. Титульный лист.

- Ф.И.О. обучающегося
- направление подготовки
- учебная группа
- месяц, год поступления в МГГЭУ
- месяц, год выпуска

2. Общие сведения о практике

- вид практики
- способ проведения практики

- тип проведения практики
- место проведения практики
- должность
- начало практики
- окончание практики
- руководитель от МГГЭУ
- руководитель от организации
- формируемые компетенции

3. Индивидуальные задания на период практики

4. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

5. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации

6. Рецензия руководителя практики от МГГЭУ

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики он получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру.

#### Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им работу во время практики, уровень сформированных компетенций.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы и сведения об организации, результаты проведенного анализа нормативно-правовых документов.

В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

Титульный лист.

Введение – в нем указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, место прохождения практики.

Основная часть – в ней указываются основные виды работ, выполненные в ходе практики, законодательные и нормативные документы, изученные в ходе прохождения практики.

Заключение должно содержать итоги прохождения практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4.

Отчет может содержать приложение, включающее схемы, графики, таблицы и т.д.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервал. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы или по центру.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

## **5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

### **Перечень примерных индивидуальных заданий.**

1. Знакомство и обучение работе с информационно-правовой системой Консультант Плюс. Работа с системой Консультант плюс.

### **Задание: используя инструменты «Консультант плюс» составить словарь экономических и управленческих терминов**

1. Авансовый платеж:
2. Адаптивная организационная структура:
3. Маркетинг:
4. Маркетинговая коммуникация:
5. Маркетинговые исследования, маркетинговый анализ:
6. Торговая марка:
7. Ценовой маркетинг, ценовая стратегия маркетинга:
8. Логистическая цепь:
9. Структура организационная:
10. Форма организационно-правовая:
11. Структуры бюрократические организационные:
12. Организационное поведение:
13. Решение управленческое, организационное:
14. Управленческий учет:
15. Модель принятия управленческого решения:
16. Документирование управленческой деятельности:
17. Эффективность управленческого решения:
18. Структура рынка:
19. Структурная безработица:
20. Безработица:
21. Естественный уровень безработицы:
22. Уровень безработицы:
23. Фрикционная безработица:
24. Циклическая безработица:
25. Производительность:
26. Производительные силы:
27. Производственные потери:
28. Минимальная заработная плата, минимальный размер оплаты, труда, МРОТ:
29. Минимум социальный:
30. Прожиточный минимум:
31. Потребительская корзина:
32. Потребительское поведение:

33. Индекс уровня жизни:
34. Уровень жизни:
35. Индекс Доу-Джонса:
36. Цена:
37. Стоимость:
38. Миграция населения:
39. Демография:
40. Социально-демографическая политика:
41. Демографический взрыв:
42. Спад экономический:
43. Кризис экономический:
44. Финансы:
45. Финансовый учет:
46. Лизинг:
47. Лизингодатель:
48. Лизингополучатель:
49. Валовой внутренний продукт (ВВП):
50. Валовой национальный продукт (ВНП):
51. Венчурные операции:
52. Инвестиции:
53. Организационное поведение:
54. Рынок:
55. Логистика:
56. Марка товарная:

**Задание: используя систему «Консультант плюс» ответьте на вопросы:**

1. Какова ответственность за неуплату налога на прибыль?
2. Кто является плательщиками налога на прибыль?
3. Как учесть почтовые расходы при расчете налога на прибыль?
4. Какие доходы облагаются налогом на прибыль?

**Задание: используя систему «Консультант плюс» ответьте на вопросы:**

1. Каков максимальный предел среднесписочной численности работников микропредприятия?
2. Каков максимальный предел среднесписочной численности работников малого предприятия?
3. Каков максимальный предел среднесписочной численности работников среднего предприятия?
4. Чему равно предельное значения дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности микропредприятия?
5. Чему равно предельное значения дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности малого предприятия?
6. Чему равно предельное значения дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности среднего предприятия?
7. Куда заносятся сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства?

8. В чем заключаются основные цели государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации?

2. Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих предпринимательскую деятельность в РФ.

**Задание: составьте списки организационно-правовых форм для следующих категорий:**

1. Организационно-правовые формы коммерческих корпоративных организаций
2. Организационно-правовые формы некоммерческих корпоративных организаций
3. Организационно-правовые формы организаций, созданных без прав юридического лица
4. Организационно-правовые формы международных организаций, осуществляющих деятельность на территории российской федерации
5. Организационно-правовые формы для деятельности граждан (физических лиц)
6. Организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся коммерческими унитарными организациями
7. Организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся некоммерческими унитарными организациями

**Проанализируйте содержание Трудового кодекса РФ и ответьте на вопросы, указав соответствующие статьи:**

1. Какой труд запрещен в РФ?
2. Как определяются сроки возникновения и прекращения трудовых отношений?
3. Как кодекс определяет трудовые отношения?
4. Что является основанием для возникновения трудовых отношений?
5. Кто выступает сторонами трудовых отношений?
6. Перечислите права работника:
7. Какие обязанности есть у работника?
8. Как должен оплачиваться труд равной ценности?
9. Обязан ли работодатель создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией?
10. Что такое социальное партнерство в сфере труда?
11. Кто выступает сторонами социального партнерства?
12. Зачем образуются комиссии по регулированию социально-трудовых отношений?
13. Что такое коллективный договор?
14. Что может включаться в коллективный договор?
15. Каков предельный срок заключения коллективного договора?
16. Какими федеральными законами, помимо Трудового кодекса, регулируется право работников на участие в управлении организацией?
17. Что такое «заемный труд»?
18. Указывается ли в трудовом договоре идентификационный номер налогоплательщика?
19. На какой срок может заключаться трудовой договор?
20. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?
21. С какого возраста граждане могут заключать трудовой договор?

22. Какие документы предъявляются при заключении трудового договора?
23. Какой документ является основным в вопросе подтверждения трудовой деятельности и трудового стажа?
24. В течение какого срока работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу?
25. В каких целях работнику может быть назначен испытательный срок?
26. Может ли испытательный срок быть установлен для лиц, не достигших 18 лет?
27. Что обязан сделать работодатель с сотрудником, появившимся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения?
28. Какую продолжительность рабочего времени устанавливает Трудовой кодекс для сотрудников не достигших 16 лет?
29. Какова продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней?
30. Какой период считается ночным временем?

3. Изучение мер государственной поддержки малого бизнеса ( изучение ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года., Федерального закона от 08.12.2003 N 164-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности")

**Задание: проанализируйте Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности" и ответьте на следующие вопросы:**

1. Что такое «внешняя торговля товарами»?
- 2.Что из себя представляет «международный транзит»?
- 3.Какие принципы лежат в основе государственного регулирования внешнеторговой деятельности?
4. В какой статье закона определяются полномочия федеральных органов государственной власти в области внешнеторговой деятельности?
- 5.В ведении каких органов государственной власти - федеральных, субъектов РФ или местных находится осуществление формирования и реализации региональных программ внешнеторговой деятельности? Назовите статью закона.
- 6.Кто обладает правом осуществления внешнеторговой деятельности?
- 7.Назовите методы государственного регулирования внешнеторговой деятельности.
8. Кто определяет основные направления торговой политики Российской Федерации?
- 9.Кто вводит количественные ограничения экспорта и импорта товаров?
10. В каких случаях устанавливается лицензирование в сфере внешней торговли товарами?
11. В каких целях вводится предотгрузочная инспекция?
- 12.На кого ложатся расходы на осуществление предотгрузочной инспекции?

13. Можно ли устанавливать дифференцированные ставки налогов и сборов в зависимости от страны происхождения товаров?
14. Какими путями осуществляется международный транзит?
15. В каких случаях Правительство РФ может вводить меры ограничения внешней торговли товарами, услугами и интеллектуальной собственностью?
16. Каким законом регламентируется режим особых экономических зон?
17. Какие мероприятия, содействующие развитию внешнеторговой деятельности, проводит Правительство РФ?
18. Какая организация обеспечивает исполнение обязательств российских экспортеров, их иностранных контрагентов по соответствующим сделкам?
19. Совместно с какой организацией Правительство Российской Федерации обеспечивает создание федеральной системы статистической отчетности?
20. Какие виды ответственности несут лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о внешнеторговой деятельности?

**Задание: проанализируйте Стратегию развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года и ответьте на вопросы:**

1. Какая часть ВВП РФ создается предприятиями МСП?
2. Какой государственный институт, созданный в 2015 г. занимается проблемами развития малого и среднего предпринимательства?
3. Решение каких задач призван обеспечивать данный государственный институт?
4. Как можно охарактеризовать распределение субъектов малого и среднего предпринимательства по регионам РФ?
5. Назовите базовые индикаторы достижения цели Стратегии в 2030 году.
6. Что является стратегическим ориентиром рассматриваемого документа?
7. Какие целевые группы (секторы) малых и средних предприятий выделяются в рамках Стратегии?
8. Какие принципы лежат в основе реализации Стратегии?
9. С какой целью в субъектах Российской Федерации предусматривается внедрение стандарта развития конкуренции?
10. Какие дополнительные меры поддержки малых и средних предприятий в области социального предпринимательства будут реализованы в рамках Стратегии?
11. Какие меры призваны содействовать встраиванию малых и средних предприятий в производственные цепочки отдельных видов юридических лиц?
12. По каким направлениям должно осуществляться развитие потребительского рынка?
13. Как должен стимулироваться спрос на продукцию малых и средних предприятий?
14. Какие целевые индикаторы реализации стратегии развития малого и среднего предпринимательства в РФ на период до 2030 года Вы считаете основными и почему? (7 индикаторов)
15. Что должно быть обеспечено для раскрытия предпринимательского потенциала?



16. Что необходимо обеспечить в целях упрощения отчетности?

**Задание:** изучите приоритетный проект «Малый бизнес и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» (утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21 ноября 2016 г. N 10)) и ответьте на вопросы:

1. Назовите этапы реализации данного проекта.
2. Перечислите источники финансирования проекта.
3. Назовите 10 наиболее важных на Ваш взгляд контрольных точек в реализации проекта.

4. Изучение прав инвалидов при трудоустройстве.

**Задание:** проанализируйте Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и ответьте на вопросы:

1. Раскройте понятие «социальная защита инвалидов»
2. Что относится к ведению федеральных органов государственной власти в области социальной защиты инвалидов?
3. С какой целью ведется Федеральный реестр инвалидов?
4. Что такое медико-социальная экспертиза?
5. Что такое реабилитация и абилитация инвалидов? Чем отличаются эти понятия?
6. Что включает в себя обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур?
7. Какими ведомствами осуществляется государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг?
8. Какие меры предпринимаются государством по обеспечению занятости инвалидов?
9. Как вычисляется квота для приема на работу инвалидов?
10. Кто должен обеспечивать оснащение специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов?
11. Насколько сокращается продолжительность рабочего времени для инвалидов I и II групп?

5. Знакомство с основами научно-исследовательской деятельности: изучение возможностей научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU, изучение правил выполнения различных видов научно-исследовательских работ.

**Задание:** прочитать указанную статью и написать рецензию:

1. Белых В.С., Гаврин Д.А., Голева Е.В., Кванина В.В., Митричев И.А., Малунова З.А., Панова А.С., Тарасенко О.А. Международные и национальные стандарты предпринимательской деятельности в условиях современной геополитики. Бизнес, Менеджмент и Право", 2016, N 1-2

**Задание:** выберите одну из предложенных тем и подберите по ней литературу (не менее 20 источников со ссылками на них). Напишите статью на выбранную тему.

1. Принципы современного менеджмента: сущность и содержание.
2. Специфика арабской модели менеджмента.
3. Специфика японской модели менеджмента.
4. Характерные черты американской практики менеджмента.
5. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента.
6. Внутренняя среда фирмы и ее основные элементы.
7. Внешняя среда фирмы: сущность, основные элементы.
8. Роль и значение корпоративной культуры в деятельности организации.
9. Методы формирования и поддержания корпоративной культуры.
10. «Кодекс этических норм» на предприятии и его роль и значение.
11. Особенности кадровой политики предприятия ведущего международную деятельность.
12. Понятие и сущность риск-менеджмента.
13. Риски в современном менеджменте.
14. Инновационный потенциал современного менеджмента.
15. Роль и значение конфликтов в организации.
16. Значение информации в менеджменте.
17. Сущность и характеристика основных стилей руководства.
18. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности управления.
19. Особенности современного российского менеджмента.
20. Тенденции развития международного менеджмента в 21 веке.
21. Особенности менеджмента в условиях цифровой экономики.
22. Управление и менеджмент: сходство и различия.
23. Необходимые условия формирования профессиональной компетентности будущего менеджера.
24. Профессиональный портрет современного менеджера.
25. Стили руководства и их влияние на эффективность организации.

**Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета по практике.**

1. Какие законодательные акты, регулирующие деятельность предприятий малого бизнеса были Вами изучены?
2. Какие нормативные документы по вопросам управления в организации Вы знаете?
3. Какую информацию о деятельности малых предприятий содержат Трудовой, Уголовный и Налоговый Кодексы?
4. Какие документы по вопросу оказания государственной поддержки предприятиям малого бизнеса были Вами изучены?
5. Является ли действующим Постановление Правительства Российской Федерации от 2 марта 2005 г. № 106 «О ликвидации Федерального фонда поддержки малого предпринимательства»?
6. Каковы особенности участия в закупках субъектов малого предпринимательства?
7. Назовите дату принятия Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
8. Является ли действующим Указ Президента Российской Федерации «О первоочередных мерах государственной поддержки малого предпринимательства в Российской Федерации»?

9. Назовите особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении государственного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства?
10. Какие документы согласно календарю предоставления статистической отчетности необходимо сдавать 28 марта?
11. Назовите этапы создания малого предприятия.
12. Согласно ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», какие компании относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства?
13. Что из себя представляет научно-исследовательская работа студента?
14. Какие электронные базы научно исследовательских работ вы знаете?
15. Что из себя представляет электронный ресурс eLIBRARY.RU?
16. Перечислите правила оформления научно-исследовательских работ студента.

### **Критерии оценки**

Оценка «отлично» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой учебной практики, правильно заполненном дневнике практики, подробном отчете о выполненных в ходе практики работах, полных ответах на вопросы при защите отчета по практике, высокой оценке руководителя учебной практики, инициативном и творческом подходе студента к решению поставленных перед ним задачам.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой учебной практики, правильно заполненном дневнике практики, отчете о выполненных в ходе практики задачах, и неполных ответах на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении студентом основной части заданий, предусмотренных программой учебной практики, правильно заполненном дневнике не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невыполнении студентом более половины заданий, предусмотренных программой практики, не полностью заполненном дневнике практики, не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.