



ВЫСШАЯ ШКОЛА СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК (ФАКУЛЬТЕТ) МГУ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА

Утверждаю
Директор

ВШССН (факультета)
МГУ имени М.В. Ломоносова
академик Г.В. Осипов



119991, ГСП-1, Москва, Ленинские горы,
МГУ имени М.В. Ломоносова, д.1, стр.13А
Тел: +7 (495) 939-36-29
e-mail: vshssn@vshssn.msu.ru
<https://vshssn.msu.ru>

Утверждено
на заседании Учебно-методической
комиссии Высшей школы
современных социальных наук
(факультета)
МГУ имени М.В. Ломоносова
«2» июня 2022 г. (протокол № 1)

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
№ 38.03.02 "Менеджмент"

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения - очная
Срок обучения – 4 года

Москва - 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата по направлению подготовки №_38.03.02 «Менеджмент».

Программа одобрена на заседании Ученого Совета (Протокол № 11 от 23.12.21)

Авторы: д-р экон. наук Кривов В.Д., канд. социол. наук, доц. Слабов С.С., канд. социол. наук, доц. Федулова А.В.

1. Общие положения о преддипломной практике бакалавров.

Преддипломная практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки № 38.03.02 «Менеджмент».

Объем, продолжительность и сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком. Преддипломная практика бакалавров относится к вариативной части ОПОП Блок «Практики и научно-исследовательская работа». Объем преддипломной практики – 12 зачетных единиц (8 недель). Проходит на четвертом году обучения в 8 семестре, аттестация – экзамен. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Способ проведения практики – стационарная.

Компетенции обучающихся, формируемые в ходе преддипломной практики:

общекультурные:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

общепрофессиональные компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

профессиональные компетенции:

– способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

– владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

– умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

– умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

– владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

– способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

Целью преддипломной практики является формирование у бакалавров устойчивых практических навыков, необходимых для проведения научных исследований в сфере управления и успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Основные задачи преддипломной практики:

- ознакомление бакалавра с целями и задачами преддипломной практики, с формами отчетности;
- разработка индивидуальной программы и плана преддипломной практики;
- формирование умения разрабатывать концепцию эмпирического исследования.
- формирование умений постановки целей и задач исследования характеристик организации и практик менеджмента;
- развитие умений способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- развитие умений собирать, обрабатывать и анализировать первичные данные («полевой» – эмпирический этап) исследования;
- развитие умение готовить научный отчет по результатам исследования;
- совершенствование умения подготовки предложений по использованию полученных в ходе эмпирического исследования результатов и формулированию выводов по результатам проведенного исследования;
- формирование навыков продвижения результатов научных исследований в научной и образовательной средах.

Содержание практики определяется спецификой деятельности принимающей организации и может варьироваться от выполнения работ по

сбору, обработке и анализу данных, касающихся различных компонентов внутренней и внешней среды организации до проведения самостоятельного исследования с использованием типовых управленческих методик.

2. Краткое описание этапов преддипломной практики.

- 1 этап. Ознакомительный - 2 з.е. (72 ак. ч.), 1 неделя;
- 2 этап. Основной – 6 з.е. (216 ак. ч.), 6 недель;
- 3 этап. Заключительный – 4 з.е., (144 ак. ч.), 1 неделя.

Итоговая аттестация (экзамен).

Задачами первого этапа практики являются:

- ознакомление бакалавра с целями и задачами преддипломной практики, с формами отчетности;
- разработка индивидуальной программы и плана прохождения преддипломной практики бакалавра;
- формирование умения разрабатывать концепцию эмпирического исследования.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа практики (типовые практические контрольные задания):

- 1.1. оценить качество существующих эмпирических исследований по выбранной проблематике (бакалавр осуществляет поиск информации, по результатам анализа он пишет собственный отчет о качестве имеющегося материала);
- 1.2. на основе сформулированной практической проблемы определить эмпирический объект исследования;
- 1.3. определить объект, предмет, цель и задачи исследования. Результатом выполнения этого задания является выделение объекта и предмета собственного научного исследования; формулировка его целей и задач.

- 1.4. исходя из разрабатываемой темы исследования, определить теоретические концепции (теории), служащие теоретико-методологической базой эмпирического исследования.

Контроль за прохождением данного этапа преддипломной практики на научного руководителя выпускной квалификационной работы.

Задачами второго этапа преддипломной практики являются:

- формирование умений постановки целей и задач исследования характеристик организации и практик менеджмента;
- развитие умений способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа преддипломной практики (типовые практические контрольные задания):

2.1. Представить разработанную студентом программу самостоятельного исследования практической проблемы.

Контроль за прохождением данного этапа преддипломной практики возлагается на научного руководителя выпускной квалификационной работы.

Задачами третьего этапа преддипломной практики являются:

- развитие умений собирать, обрабатывать и анализировать первичные данные («полевой» – эмпирический этап) исследования;
- развитие умение готовить научный отчет по результатам исследования.

Оценочные средства для проверки освоения данного этапа преддипломной практики (типовые практические контрольные задания):

3.1. Сбор, обработка и анализ первичных данных («полевой» – эмпирический этап) исследования.

3.2. Подготовить научный отчет по результатам исследования, включающий:

- а) теоретическое и методическое обоснование программы исследования; б) содержательный анализ результатов проведенного исследования; в) рекомендации по практическому использованию результатов исследования.

Итоговая аттестация. Контроль за прохождением преддипломной практики возлагается на научного руководителя выпускной квалификационной работы. **Экзамен** выставляется комиссией, в которую входит руководитель выпускной квалификационной работы и члены кафедры. Бакалавр предоставляет дневник прохождения преддипломной практики, содержащий отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы с рекомендуемой оценкой прохождения студентом преддипломной практики; отчет бакалавра с результатами выполнения типовых заданий преддипломной практики, полный текст выпускной квалификационной работы.

3. Образовательные технологии

Задачей преддипломной практики является формирование у бакалавров устойчивых практических навыков, необходимых для проведения научных исследований в сфере управления и успешной подготовки выпускной квалификационной работы, а также формирование умения разрабатывать концепцию эмпирического исследования, умений постановки целей и задач исследования характеристик организации и практик менеджмента; развитие умений способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; развитие умений собирать, обрабатывать и анализировать первичные данные («полевой» – эмпирический этап) исследования; развитие умение готовить научный отчет по результатам исследования; совершенствование умения подготовки предложений по использованию полученных в ходе эмпирического исследования результатов и формулированию выводов по результатам проведенного исследования; формирование навыков продвижения результатов научных исследований в научной и образовательной средах.

Бакалавр демонстрирует умение работать с информационными и коммуникационными технологиями, программами Microsoft Word , Excel, и т.п.

4. Аттестация практики

Преддипломная практика бакалавра считается завершенной при условии выполнения бакалавром программы преддипломной практики в полном объеме.

Дневник ведется индивидуально на протяжении всей преддипломной практики (начиная с установочной конференции), содержит индивидуальный план работы студента и отражает результаты работы студента-практиканта за каждый день. Подписывается дневник руководителем преддипломной практики от кафедры и является допуском к итоговому отчету по практике. Оформление отчета выполняется в соответствии с формой (Приложение 1). Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с требованиями и представлены в отдельной папке с титульным листом. Сроки сдачи документации и отчет (зачет) устанавливаются кафедрой на конференции или семинарском занятии по преддипломной практике.

По результатам аттестации по преддипломной практике выставляется оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии оценки работы практиканта (зачет/экзамен)

№	Показатель	Критерии
Зачет		
1	Зачтено	За время прохождения практики студент выполнил требуемые задания. Вовремя предоставил необходимый пакет

		документов. На высоком профессиональном уровне подготовил отчет и презентацию по итогам прохождения практики.
2	Не зачтено	За время прохождения практики студент выполнил меньшую часть из требуемых заданий. С опозданием предоставил необходимый пакет документов, или предоставил его не полностью. Подготовленный отчет и презентацию по итогам прохождения практики не соответствуют требованиям оформления.
Экзамен		
3	Отлично	За время прохождения практики студент выполнил требуемые задания. У него отсутствуют замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены согласно требованиям и сданы вовремя.
4	Хорошо	За время прохождения практики студент выполнил большую часть требуемых заданий. У него отсутствуют замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены согласно требованиям, но с рядом недочетов и/или сданы вовремя/не вовремя.
5	Удовлетворительно	За время прохождения практики студент

		выполнил меньшую часть требуемых заданий. У него есть замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация подготовлены с рядом недочетов и/или сданы вовремя/не вовремя.
6	Неудовлетворительно	За время прохождения практики студент не выполнил требуемые задания. У него есть серьезные замечания за время прохождения практики. Пакет необходимых документов, отчет и презентация отсутствуют, либо содержат в себе большое количество ошибок.

Для получения положительной оценки студенты должны в обязательном порядке предоставить весь пакет документов и выполнить требуемые задания.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины, или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, или нарушившие правила внутреннего распорядка организации базы практики, подлежат отчислению из вуза в установленном порядке, как имеющие академическую задолженность. Студенты, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на преддипломной практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики:

А. Основная литература:

№ п/п	Автор	Название книги/статьи	Отв. Редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания	Название журнала (сборника)	Том (выпуск) журнала/сборника	Номер журнала
1.	Армстронг М.	Практика управления человеческими ресурсами	-	СПб.	ПИТЕР	2015	-	-	-
2.	Баранов В.В., Зайцев А.В., Соколов С.Н.	Исследование систем управления	-	М	Альпина Паблишер	2012			
3.	Веснин В.Р.	Менеджмент	-	М	Прспект	2015	-	-	-
4.	Виханский О.С., Наумов Д.И.	Менеджмент	-	М	Экономист	2014	-	-	-
5.		Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003		М.		2004	-	-	-

Б. Дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Название книги/статьи	Отв. редактор (для коллективных работ)	Место издания	Издательство	Год издания	Название журнала (сборника)	Том (выпуск) журнала/сборника	Номер журнала
6.	Галицкий Е.Б.	Маркетинговые исследования. Теория и практика.	-	Люберцы	Юрайт	2016	-	-	-
7.	Чуковенков А.Ю.	Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003	А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Яновская	М.		2008			

В. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Office, SPSS

Профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы:

отечественные:

- Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту: <http://www.ecsocman.edu.ru/>;
- <http://vshssn.msu.ru/> - Высшая школа современных социальных наук Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова;
- <http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»;
- <http://www.cfin.ru> – «Корпоративный менеджмент»;
- <http://www.marketing.spb.ru> – Энциклопедия маркетинга;
- <http://www.hrm.ru> - электронная библиотека HR-специалистов.
- Информационный и поисковый портал по социальным наукам

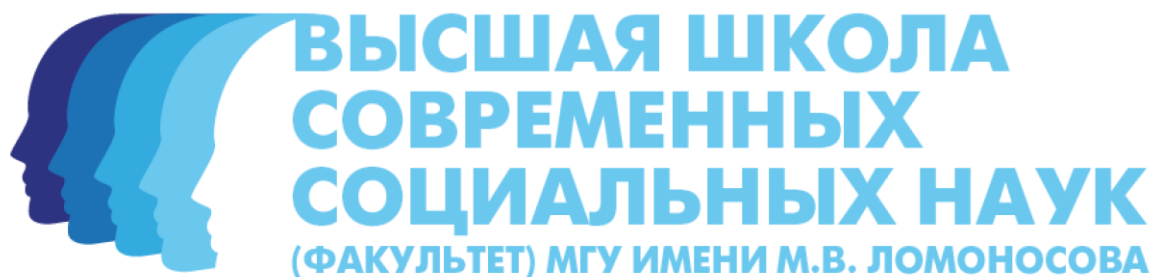
Social Science Hub: www.sshub.com

- Международная база данных ЮНЕСКО по социальным наукам DARE (институции, персоналии): www.databases.unesco.org/dare/form.shtml;
- Базы данных научной периодики и книг (НЭБ/Elibrary.ru, JSTORE (www.jstor.org), ProQuest (www.proquestdirect.com), EBSCO (www.ebsco.com)).

6. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

- Компьютеры, оснащенные MS Office с доступом в Интернет;
- помещения ВШССН (факультета), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям

техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.



ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента _ года обучения в бакалавриате
ФИО
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

в 20_/20_ учебном году

с «__» _____ 201_ г., по «__» _____ 201_ г.

МОСКВА – 201_

Оглавление

Введение.....	
Основная часть.....	
Заключение.....	
Список используемой литературы.....	
Приложения.....	

Структура отчета по итогам практики

- 1. ВВЕДЕНИЕ.** Указание сроков практики. Краткое описание выполненных работ.
- 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.** Описание каждого вида задания по индивидуальному плану работы. Анализ его выполнения: что получилось, что требует доработки. Ссылки на информационные источники, которые были использованы практикантами в процессе выполнения заданий (статистические данные, научные статьи и монографии, диссертации по управленческой проблематике, обращение к международному исследовательскому опыту в области менеджмента).
- 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Самооценка сформированности умений и навыков в процессе прохождения практики, возможных сложностей, которые пришлось преодолевать, формирование путей личностно-профессионального развития. Предложения по организации и содержанию практики.

Приложение 2.

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

Таблица 1

Компетенции выпускников (коды)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с компетенциями
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);	Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности (Код У1 ОК-7)
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Уметь: Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; (Код У1 ОПК-1) Уметь: Анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. (Код У2 ОПК-1)
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления (Код У1 ОПК-4) Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (Код У2 ОПК-4)
владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);	Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы в процессе принятия финансовых решений (Код У1 ОПК-5)
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);	Уметь: Готовить документы, формировать коммуникации информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности; (Код У1 ОПК-7) Уметь: Формировать информационное обеспечение своей профессиональной деятельности и работ по решению стандартных задач в рамках информационно-коммуникационных технологий при соблюдении правил информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности. (Код У2 ОПК-7)
способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);	Уметь: оценивать рыночные риски макроэкономической среды (Код У1 ПК-9)

<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);</p>	<p>Уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии маркетинговых управленческих решений и строить экономические и финансовые модели (Код У1 ПК-10)</p>
<p>умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);</p>	<p>Уметь: анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (Код У1 ПК-14)</p>
<p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);</p>	<p>Уметь: использовать оценки рисков при проектировании маркетинговых решений и оценок их последствий (Код У1 ПК-15)</p>
<p>владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);</p>	<p>Уметь: оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений (Код У1 ПК-16)</p>
<p>способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).</p>	<p>Уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (Код У1 ПК-17)</p>

Шкала и критерии оценивания при прохождении практики

Таблица 2

Оценка/ Результаты обучения	2	3	4	5	Виды оценочных средств
Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности (Код У1 ОК-6)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 1.1.; 2.4.; 3.1.
Уметь: Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; (Код У1 ОПК-1)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 1.4.
Уметь: Анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью. (Код У2 ОПК-1)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 1.4.
Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления (Код У1 ОПК-4) Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (Код У2 ОПК-4)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 1.4.
Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы в процессе принятия финансовых решений (Код У1 ОПК-5)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 1.3; 2.3,
Уметь: Готовить документы,	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики;

формировать коммуникации информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности; (Код У1 ОПК-7)		систематическое умение	(допускает неточности непринципиального характера)	еское умение	преддипломной практики; - типовые задачи: 3.2
Уметь: Формировать информационное обеспечение своей профессиональной деятельности и работ по решению стандартных задач в рамках информационно-коммуникационных технологий при соблюдении правил информационной и библиографической культуры и требований информационной безопасности. (Код У2 ОПК-7)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 3.2
Уметь: оценивать рыночные риски макроэкономической среды (Код У1 ПК-9)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 2.1.-2.4
Уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии маркетинговых управленческих решений и строить экономические и финансовые модели (Код У1 ПК-10)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 1.3.
Уметь: анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (Код У1 ПК-14)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 3.2.
Уметь: использовать оценки рисков при проектировании маркетинговых решений и оценок их последствий (Код У1 ПК-15)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 3.2.
Уметь: оценивать риски, доходность и эффективность	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики;

принимаемых финансовых и инвестиционных решений (Код У1 ПК-16)		ое умение	непринципального характера)	умение	практики; - типовые задачи: 3.2.
Уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнесмодели (Код У1 ПК-17)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципального характера)	Успешное и систематическое умение	- отчет; - ответы бакалавра при прохождении защиты преддипломной практики; - типовые задачи: 2.1.-2.4.