



**МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ
ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА**

**КАФЕДРА «ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ И
ОБЩЕГО МЕНЕДЖМЕНТА»**

**ПРОГРАММА
производственной практики**

**Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)
Прикладной бакалавриат**

**Профиль подготовки
Финансовый менеджмент**

**Квалификация
Бакалавр**

Москва, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ С УКАЗАНИЕМ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	4
2. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	6
3. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
3.1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
3.2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре программы	7
3.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата.....	7
3.4. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах и ее продолжительность.....	12
3.5. Этапы и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	12
3.6. Примерное индивидуальное задание на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	12
3.7. Формы отчетности по практике	13
3.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	14
3.8.1. <i>Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет».....</i>	14
3.8.2. <i>Информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</i>	15
3.8.3. <i>Материально-техническая база</i>	15
4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	17
4.1. Цели и задачи преддипломной практики	17
4.2. Место преддипломной практики в структуре программы бакалавриата	18
4.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата	18
4.4. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность.....	23
4.5. Этапы и содержание преддипломной практики	23
4.6. Примерное индивидуальное задание на преддипломную практику	24
4.7. Формы отчетности по практике	26
4.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	26
4.8.1. <i>Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет».....</i>	26
4.8.2. <i>Информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</i>	28
4.8.3. <i>Материально-техническая база</i>	29
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	31
5.1. Общее положение	31
5.1.1. <i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения видов практики</i>	31
5.1.2. <i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</i>	33
5.1.3. <i>Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики</i>	35

<i>5.1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</i>	37
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	38

Аннотация

Программа производственной практики предназначена для профессорско-преподавательского состава и студентов, обучающихся по всем формам обучения по бакалаврской программе «Финансовый менеджмент» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент НОУ ВПО «МАОК» и включает методические указания по прохождению производственной практики, требования к ее содержанию, определяет цели и задачи практики.

Программа практики обеспечивает последовательность и непрерывность формирования у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ С УКАЗАНИЕМ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с пунктом 6.2 ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) практика является обязательным разделом программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При реализации бакалаврской программы по данному направлению подготовки учебным планом предусматриваются следующие *типы производственной практики*:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы в сторонних организациях или на кафедрах и в подразделениях Академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Программа производственной практики разрабатывается и утверждаются Академией самостоятельно с учетом базовых учебных планов по направлению подготовки и рабочих программ учебных дисциплин.

Практика организуется на основе договоров между Академией и организациями, предоставляющими места для прохождения практики студентами.

Производственная практика проводится стационарно. Организации - базы практик выбираются обучающимися с учетом направления и профиля образовательной программы. Студенты заочной формы могут проходить учебную практику по месту своей работы.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых вузом, студент обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать на

соответствующую кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты имеют право предложить свои организации в качестве базы практики. В данном случае студент должен написать соответствующее заявление. Окончательное решение о месте проведения практики принимает руководство вуза по представлению кафедры.

Распоряжение о направлении на практику подписывается за 7 дней до начала практики.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студенту за время практики необходимо выполнить программу практики и индивидуальное задание. В процессе прохождения практики по согласованию с руководителем практики в индивидуальное задание могут вноситься корректировки.

По результатам практики в трехдневный срок после ее окончания студент предоставляет отчет о практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Вместе с отчетом студент предоставляет руководителю отзыв-характеристику руководителя практики от организации - базы практики (с подписью заверенной печатью).

Аттестация по результатам практики проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). По результатам аттестации по практике выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с планом-заданием, разработанным выпускающей кафедрой.

Студенты, не прошедшие установленных видов практик к Государственной итоговой аттестации не допускаются и подлежат отчислению из вуза.

Права и обязанности студентов при прохождении практики

Студент имеет право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики;
- обращаться на кафедру в целях получения помощи в поиске места практики;
- консультироваться по вопросам практики у руководителя практики от Академии.

Студент обязан:

- пройти практику в организации в сроки соответствующие календарному учебному графику;

- своевременно и полностью выполнить программу практики и план-задание;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять правила внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую дисциплину; выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- после окончания практики в течение десяти дней до зачета представить руководителю практики от Академии отчетные документы по итогам прохождения практики (индивидуальный план-задание, отзыв-характеристику, отчет);
- явиться на защиту отчета по практике в сроки, установленные выпускающей кафедрой (кроме студентов заочной формы обучения).

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованных рабочих мест с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

3. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В Академии реализуется следующий тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель практики - закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также формирование профессиональных

умений и опыта профессиональной деятельности, общекультурных и профессиональных компетенций в сфере управления.

Задачами практики являются:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении управленческих и производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных управленческих вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- определение основных стратегических направлений управления организацией;
- формирование умений и навыков выполнения анализа экономических и управленческих расчетов.

3.2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к типу производственной практики, является обязательным видом учебной работы студента и входит в Блок 2 «Практики» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Прохождение практики базируется на компетенциях, приобретенных при изучении следующих дисциплин: Теория менеджмента, Макроэкономика, Операционный менеджмент, Экономика предприятия, Учет и анализ и др.

Практика предполагает ознакомление с деятельностью предприятия (организации), а также подготовку аналитических материалов для составления отчета по практике.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основой для успешного прохождения преддипломной практики и исследований по теме бакалаврской работы.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать:

- организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие;
- социально-экономические условия и особенностей функционирования организации;
- виды производственной деятельности, назначение изделий /услуг;
- основные технико-экономические показатели деятельности предприятий;
- основные показатели финансово-экономической деятельности предприятия,
- основы бухгалтерского учета и анализа;
- основные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;
- принципы и методы стратегического и тактического планирования и управления;
- основные функциональные стратегии: маркетинговую, производственную, финансовую и другие;
- порядок, последовательность решения задач, мероприятия и средства для достижения поставленных стратегических целей;
- содержание и значимость влияния деятельности функционального подразделения на достижение целей и миссии предприятия;
- основные информационно-правовые системы и базы данных, используемые в деятельности предприятий;
- основы функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям деятельности предприятия;
- базы данных информационного обеспечения участников организационных проектов предприятия;

Уметь:

- использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и подготовку исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- применять основы бухгалтерского учета и анализа при анализе текущего состояния экономики предприятия (организации);
- определить степень взаимозависимости функциональных стратегий в общей системе управления предприятием;
- определить степень влияния деятельности функционального подразделения на достижение целей и миссии предприятия;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими системы внутреннего документооборота организации;
- вести базы данных по различным показателям деятельности организации;

Владеть:

- навыками поиска нормативных и правовых документов с помощью ис-

пользования информационных технологий и баз данных;

- навыками анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- методами анализа различных источников информации для проведения управленческих и экономических расчетов;

- методами обработки аналитической информации для проведения анализа финансово-экономической деятельности предприятия;

- навыками планирования производства в соответствии с корпоративной, деловой и функциональной стратегиями предприятия;

- методами контроля за реализацией производственных планов и задач по стратегическим срокам;

- методикой анализа финансово-экономической деятельности предприятия;

- навыками создания системы внутреннего документооборота организации;

- навыками составления базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

В результате студенты должны овладеть следующими компетенциями, в соответствии этапами (уровнями) освоения:

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
Базовый уровень – (I):				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- основные информационно-правовые системы и базы данных, используемые в деятельности предприятий;	- использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;	навыками поиска нормативных и правовых документов с помощью использования информационных технологий и баз данных;
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	организационную структуру предприятия, основные подразделения и службы, их функции и взаимодействие; виды производственной деятельности; назначение изделий /услуг; социально-экономические условия и особенностей функционирования организа-	определить степень взаимозависимости функциональных стратегий в общей системе управления предприятием;	навыками планирования производства в соответствии с корпоративной, деловой и функциональной стратегиями предприятия

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
		ции; - основные функциональные стратегии: маркетинговую, производственную, финансовую и другие;		
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	- основные технико-экономические показатели деятельности предприятий; - основы бухгалтерского учета и анализа; - основные показатели финансово-экономической деятельности предприятия, - основные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;	- осуществлять сбор и подготовку исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	- методами анализа различных источников информации для проведения управленческих и экономических расчетов; - методами обработки аналитической информации для проведения анализа финансово-экономической деятельности предприятия;
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	- основы функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям деятельности предприятия;	- пользоваться нормативными документами, регламентирующими систему внутреннего документооборота организации	методами контроля за реализацией производственных планов и задач по стратегическим срокам
Повышенный уровень – (2):				
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использо-	- основные информационно-правовые системы	- использовать нормативные и правовые доку-	навыками анализа нормативных и правовых доку-

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
	вания нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	и базы данных, используемые в деятельности предприятий;	менты в своей профессиональной деятельности;	ментов в своей профессиональной деятельности;
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	- порядок, последовательность решения задач, мероприятия и средства для достижения поставленных стратегических целей; - содержание и значимость влияния деятельности функционального подразделения на достижение целей и миссии предприятия;	определить степень влияния деятельности функционального подразделения на достижение целей и миссии предприятия	- навыками создания системы внутреннего документооборота организации;
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	- принципы и методы стратегического и тактического планирования и управления;	- применять основы бухгалтерского учета и анализа при анализе текущего состояния экономики предприятия (организации)	- методикой анализа финансово-экономической деятельности предприятия;
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и фор-	- базы данных информационного обеспечения участников организационных проектов предприятия	- вести базы данных по различным показателям деятельности организации;	- навыками составления базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
	мирования информационного обеспечения участников организационных проектов			

3.4. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет три зачетных единицы (108 академических часов), продолжительность – 2 недели

3.5. Этапы и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу
Подготовительный этап	Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия. Беседы с руководством организации. Ознакомиться со структурой управленческих служб, должностными обязанностями всех управленческих, в т.ч. финансовых подразделений предприятия. Выяснить состав функций, выполняемых различными подразделениями предприятия: финансовым отделом, плановым отделом, отделом снабжения, отделом сбыта, бухгалтерией. Ознакомиться с положениями об отделах. Изучить должностные инструкции специалистов перечисленных отделов.
Аналитический этап	Сбор и обработка эмпирического материала, характеризующего: основные функциональные стратегии предприятия; основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия. Ознакомление с системой планов на предприятии: текущих, оперативных, перспективных, по организации в целом и её производственным подразделениям. Ознакомление с системой внутреннего документооборота организации и базами данных по различным показателям деятельности предприятия.
Завершающий этап	Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета и формулировка выводов. Оформление отчета и предоставление его руководителю практики от Академии
Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Защита отчета по практике

3.6. Примерное индивидуальное задание на практику по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
1-я неделя	<p>Дать общую характеристику предприятия, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование, цель создания организации; – организационно-правовую форму и форму собственности; – основные учредительные документы, внутреннюю организационно-распорядительную документацию, в т.ч. положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т. п.; – отраслевую принадлежность; – экономическую и социальную значимость организации; – масштабы, особенности деятельности. 	ОПК-1, ПК-11	Юридический отдел, отдел кадров
1-я неделя	<p>Изучить производственную деятельность и функциональный состав подразделений предприятий, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности организационной и производственной структур; – характеристику производственных кадров, систему оплаты и стимулирования труда; – выпуск продукции, оказание услуг, выполнение работ, – основные показатели производственной деятельности организации; – характеристику основных видов продукции (работ, услуг); – конкурентоспособность продукции, услуг, работ; – сбытовую политику предприятия. 	ПК-5, ПК-11	Производственный отдел, Отдел маркетинга
2-я неделя	<p>Изучить и описать планирование работы предприятия, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – действующую систему планирования в организации (финансового, стратегического, тактического, бюджетного, оперативного); – систему внутрифирменного планирования; – систему внутреннего документооборота организации и базы данных по различным показателям деятельности предприятия; 	ПК-10, ПК-11	Планово-экономический отдел
2-я неделя	<p>Дать общую характеристику финансово-экономической деятельности предприятия, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности налогообложения организации; – виды финансовых отношений предприятия и порядок их правового регулирования; – основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия 	ПК-10, ПК-11	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел
	Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета и формулировка выводов.	ОПК-1, ПК-5 ПК-10, ПК-11	-
	Оформление отчета по практике		

Содержание практики и индивидуального задания могут быть изменены или дополнены, по согласованию с руководителем практики от Академии, в зависимости от особенностей деятельности профильной Организации.

3.7. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике представлены следующими документами:

Направление на практику, содержащее наименование организации –

базы прохождения практики, а также информацию о виде, сроках и руководителях практики от Академии и профильной организации.

Индивидуальное задание практики обучающегося, содержащее краткое содержание планируемой к выполнению работы с указанием периодов ее выполнения

Совместный рабочий график проведения учебной практики, содержащий сроки выполнения индивидуального задания и согласованный с руководителем практики от профильной организации.

Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

3.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение

При реализации программы практики студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза. Каждый студент-практикант должен владеть компьютерными технологиями, умениями использовать мультимедийное оборудование, фото и видеотехнику.

В течение всего периода обучения каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечают техническим требованиям Академии, как на его территории, так и вне ее.

3.8.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.
3. ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.
4. ФЗ «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ.
5. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 175-ФЗ.
6. Жилкина А.Н., Ковалева А.М. Финансы: учебник для бакалавров. 6-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2013.
7. Банковское дело: учебник / О.И.Лаврушин, И.Д.Мамонова, Н.И.Валенцева; под ред. засл. деят. науки РФ, д-ра экон.наук, проф. О.И.Лаврушина.- 8-е изд., стер.- М.:КНОРУС,2012.- 768 с.
8. Бариленко В.И., Кузнецов С.И., Плотникова Л.К. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / В.И. Бариленко, С.И. Кузнецов, Л.К. Плотникова.- М.: КноРус, 2011.- 432 с.
9. Ионова, А. Ф. Финансовый менеджмент: учеб. пос. для ВПО. – М.: Проспект, 2010. – 592
10. Ковалев В. В., Финансовый менеджмент: теория и практика: научное издание/ В. В. Ковалев. - М.: Проспект, 2009. - 1016 с.
11. Финансовый менеджмент: учебник для ст. ВПО. / под ред. Е. И. Шохина. – 3-е изд., стер. – М.: КноРус, 2011. – 480 с.

12. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Модуль 1 Организация исследовательской деятельности: Учебник для вузов / Н.В. Родионова. - Рек. УМО. - М. ЮНИТИ, 2013.

13. Романов Е.В. Стратегический менеджмент: Учебное пособие для вузов. Соотв. ФГОС третьего поколения / Е.В. Романов. - 2-е изд., перераб. и доп.- Рек. УМО. - М.: ИНФРА-М, 2013.

14. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений: Учебник для бакалавров. Базовый курс /Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. - Рек. УМО. - М.: Юрайт, 2013.

15. Фомичев А.Н. Исследование систем управления: Учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - М.: Дашков и К, 2012.

16.[http:// www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) – Электронно – библиотечная система.

17.[http:// www.grebennikon.ru/](http://www.grebennikon.ru/) - Электронная библиотека GrebennikOn

18.<http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека он-лайн.

3.8.2. Информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение НОУ ВПО «МАОК», является частью электронной информационно-образовательной среды вуза и представлено следующими телекоммуникационными технологиями:

– компьютерными обучающими программами: Audit Expert – «Анализ финансового состояния предприятия»;

– пакетом программ «1С-Бухгалтерия»: состоит из двух независимых программ: «Учет бухгалтерских операций» (bmr.exe) и «Платежные документы» (uro.exe);

– «1С-Предприятие» 8.3;

– Программным обеспечением:

Windows XP; Windows 7;

MS Office 2010;

MS Visio 2007;

Антивирус Касперского;

Adobe Flash Player;

Adobe Reader;

Abbyy FineReader 10 Professional Edition;

– Информационной справочной системой: КонсультантПлюс;

– Информационной справочной системой: Гарант;

– Электронной библиотечной системой: IPRbooks.

3.8.3. Материально-техническая база

Перечень специальных помещений, предназначенных для проведения различных видов занятий и выполнения работ, предусмотренных ОПОП ВО

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Наименование помещения	Описание материально-технической базы
		Научно-практическая лаборатория

сти (учебная практика)		<p>Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; Audit Expert – «Анализ финансового состояния предприятия»; «1С-Бухгалтерия»; «Учет бухгалтерских операций» (bmp.exe); «Платежные документы» (uro.exe); «1С-Предприятие» 8.3; КонсультантПлюс; Гарант.</p>
	Компьютерные аудитории	<p>Компьютерные столы и стулья, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; Audit Expert – «Анализ финансового состояния предприятия»; «1С-Бухгалтерия»; «Учет бухгалтерских операций» (bmp.exe); «Платежные документы» (uro.exe); «1С-Предприятие» 8.3; КонсультантПлюс; Гарант.</p>
	Методический кабинет	<p>Рабочие столы и стулья, шкаф для одежды, шкафы для документации, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; КонсультантПлюс; Гарант.</p>

Практики по получению про-	Наименование помещения	Описание материально-технической базы
	Кафедры	Рабочие столы и стулья, шкаф для одежды, шкафы для документации, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; КонсультантПлюс; Гарант.
	Библиотека (читальный зал, в том числе электронный).	Рабочие столы и стулья, шкаф для одежды, шкафы для документации, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер, сканер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; КонсультантПлюс; Гарант.

4. ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Цели и задачи преддипломной практики

Основной целью прохождения преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- расширение круга данных, связанных со спецификой работы управленческих, экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб организаций различных отраслей и форм собственности, деятельностью органов государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций и др.;
- исследование поведения экономических агентов, их затрат и результатов, функционирования рынков, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- поиск и обобщение материалов для критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями-экономистами, выявление перспективных направлений;

- сбор информации, позволяющей определить тенденции изменения факторов внешней и внутренней среды и их влияние на деятельность экономических агентов;
- подготовка управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности;
- подготовка практической части выпускной квалификационной работы.

4.2. Место преддипломной практики в структуре программы бакалавриата

Преддипломная практика проводится в составе производственной практики, входит в Блок 2 «Практики» и является обязательной для прохождения.

Прохождение преддипломной практики предусмотрено после окончания аудиторных занятий 8-го семестра.

Прохождение преддипломной практики базируется на компетенциях, приобретенных при освоении ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.

4.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- методики построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих управленческую и экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- современные методы финансового и стратегического анализа;
- основные методы и инструменты финансового менеджмента;
- основные этапы разработки и реализации стратегии;
- основные модели стратегического анализа;
- классификацию управленческих решений;
- принципы социальной ответственности бизнеса;
- методы разработки и принятия управленческих решений;
- основные экономические и социально-экономические показатели деятельности субъекта;
- основные модели, характеризующие эффективность управления имуществом организации и источниками его формирования;
- основы поведения потребителей экономических благ и формирования спроса;
- основные понятия маркетинга, принципы и методы маркетинговых исследований;

Уметь:

- использовать источники экономической, финансовой, социальной, управленческой информации для проведения количественного и

качественного анализа при принятии управленческих решений;

- проводить анализ внешней и внутренней среды организации;
- принимать обоснованные решения по поиску источников финансирования деятельности организации;
- использовать методы обоснования и принятия управленческих решений;
- пользоваться ведущими методами разработки организационно-управленческих решений;
- рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие управление капиталом организации;
- анализировать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- на основе маркетинговых исследований разработать план и бюджет маркетинга;
- выявлять и анализировать рыночные и специфические риски функционирования организации;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности для принятия управленческого решения;
- использовать полученные аналитические сведения для принятия управленческих решений;
- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций;
- анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

Владеть:

- навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений;
- навыками разработки стратегии организации;
- навыками оценки реализации стратегии организации;
- современными методами сбора и анализа маркетинговой информации;
- методикой построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
- инструментальными средствами для обработки аналитических данных в соответствии с поставленной задачей;
- навыками самостоятельной оценки результатов, полученных в результате анализа;
- методикой сбора и анализа показателей, характеризующих сферы финансово-хозяйственной деятельности предприятия на макро- и микроуровне;
- методикой оценки эффективности управления имуществом

организации и источниками его формирования;

- методикой расчета плановых и прогнозных показателей, необходимых для составления экономических разделов планов и бюджетов;
- навыками обоснования принятия управленческих решений в области решения экономических задач на основе проведенного исследования;

В результате студенты должны овладеть следующими компетенциями, в соответствии этапами (уровнями) освоения:

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
Базовый уровень – (1):				
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	принципы социальной ответственности бизнеса; классификацию управленческих решений	использовать полученные аналитические сведения для принятия управленческих решений; пользоваться ведущими методами разработки организационно-управленческих решений;	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	основные этапы разработки и реализации стратегии; современные методы финансового и стратегического анализа;	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач	навыками разработки стратегии организации
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с	основные методы и инструменты финансового менеджмента; методики построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих управленческую и экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности для принятия управленческого решения	методикой оценки эффективности управления имуществом организации и источниками его формирования

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
	операциями на мировых рынках в условиях глобализации			
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 организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	основные понятия маркетинга, принципы и методы маркетинговых исследований	на основе маркетинговых исследований разработать план и бюджет маркетинга;	современными методами сбора и анализа маркетинговой информации
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций	использовать источники экономической, финансовой, социальной, управленческой информации для проведения количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений; выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций;	инструментальными средствами для обработки аналитических данных в соответствии с поставленной задачей; навыками обоснования принятия управленческих решений в области решения экономических задач на основе проведенного исследования
Повышенный уровень – (2):				

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	основные экономические и социально-экономические показатели деятельности субъекта; методы разработки и принятия управленческих решений	использовать методы обоснования и принятия управленческих решений	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	основные модели стратегического анализа	проводить анализ внешней и внутренней среды организации	навыками оценки реализации стратегии организации; навыками обоснования принятия управленческих решений в области решения экономических задач на основе проведенного исследования
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	основные модели, характеризующие эффективность управления имуществом организации и источниками его формирования	рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие управление капиталом организации; принимать обоснованные решения по поиску источников финансирования деятельности организации;	методикой расчета плановых и прогнозных показателей, необходимых для составления экономических разделов планов и бюджетов; навыками обоснования принятия управленческих решений в области решения экономических задач на основе проведенного исследования
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономиче-	основы поведения потребителей экономических благ и	анализировать воздействие макроэкономической	методикой сбора и анализа показателей, харак-

Коды компетенции	Содержание компетенций	В результате прохождения практики студент должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
	ской 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	формирования спроса;	среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски функционирования организации	теризующих сферы финансово-хозяйственной деятельности предприятия на макро- и микроуровне;
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	использовать полученные аналитические сведения для принятия управленческих решений; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	навыками самостоятельной оценки результатов, полученных в результате анализа; методикой построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;

4.4. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов), продолжительность – 4 недели.

4.5. Этапы и содержание преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу
--------------------------	---

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу
Подготовительный этап	Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности, по пожарной безопасности. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, Положением о подразделении. Беседы с руководством организации.
Основной этап практики (работа в соответствии с планом-заданием)	Исследование финансов и системы управления финансами организации: – анализ показателей внутреннего информационного обеспечения; – анализ показателей внешнего информационного обеспечения.
Завершающий этап.	Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета и формулировка выводов.
Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Защита отчета по практике

4.6. Примерное индивидуальное задание на преддипломную практику

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
1-я неделя	<p>Дать общую характеристику предприятия, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование, цель создания организации; – организационно-правовую форму и форму собственности; – основные учредительные документы, внутреннюю организационно-распорядительную документацию, в т.ч. положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т. п.; – отраслевую принадлежность; – экономическую и социальную значимость организации; – масштабы, особенности деятельности. 	ПК-9	Юридический отдел
	<p>Изучить производственную деятельность: выпуск продукции, оказание услуг, выполнение работ, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные показатели производственной деятельности организации; – характеристику основных видов продукции (работ, услуг); – конкурентоспособность продукции, услуг, работ; – особенности организационной и производственной структур; – характеристику производственных кадров, систему оплаты и стимулирования труда. 	ПК-3, ПК-9,	Производственный отдел, Отдел маркетинга
	<p>Изучить планирование работы организации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – схематично действующую систему финансового планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного и т.п.); – систему внутрифирменного планирования; – перечислить планирующие финансовые документы разработаны в организации; – учетную политику организации и конкретные особенности её применения в данной организации: 	ПК-4, ПК-9	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел

	<p>виды учетных цен, методы начисления износа, особенности начисления производственных затрат и выручки, оценки незавершенного производства, создания резервов предстоящих платежей;</p> <p>– особенности кругооборота средств в организации, обусловленные спецификой её сферы деятельности, охарактеризовать их влияние на денежные потоки, на всю организацию финансов организации;</p>		
2-я неделя	<p>Дать характеристику финансово-экономической деятельности предприятия, а именно:</p> <p>– особенности налогообложения организации;</p> <p>– структура капитала (собственного, заемного, соотношение между ними);</p> <p>– виды финансовых отношений предприятия и порядок правового регулирования;</p> <p>– результаты анализа выпуска и реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>– результаты анализа финансовой устойчивости организации;</p> <p>– характеристику инвестиционной деятельности;</p> <p>– характеристику источников финансовых средств (собственных, привлеченных), факторов, влияющих на выбор конкретного источника финансирования деятельности организации.</p>	ПК-3, ПК-4	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел
3-я неделя	<p>Исследовать ценовую политику организации, отразить в отчете схематично механизм ценообразования на продукцию и активы организации.</p> <p>Ознакомиться с порядком расчета прибыли и определения суммы фактической прибыли за квартал. Определить метод планирования прибыли от продажи продукции, используемый в организации. Изучить сметы плановые расчеты распределения прибыли, порядок формирования годового отчета о финансовых результатах;</p> <p>– выявить основные направления использования фактической прибыли организации в течение года;</p> <p>– рассмотреть действующий в организации порядок расчета и выплат дивидендов: их планирование, расчет фактических сумм и организацию расчетов с инвесторами.</p>	ПК-4, ПК-10	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел
	<p>Провести анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации.</p> <p>Изучить методы планирования и прогнозирования финансово-экономических показателей деятельности организации, а именно:</p> <p>- классификацию методов прогнозирования;</p> <p>- результаты применения метода экстраполяции и тенденции.</p>	ПК-4, ПК-10	
4-я неделя	<p>Разработка управленческого решения для совершенствования предмета исследования (улучшение дивидендной политики, инвестиционной деятельности и т.п.), а именно:</p> <p>- используя методы ретроспективного и прогнозного анализа (трендового, сравнительного, фундаментального и др.) показать выявленные проблемы в исследуемых видах деятельности организации;</p>	ОПК-2, ПК-3, ПК-10	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел

	- сформулировать способы решения данных проблем; - произвести расчеты, для проверки собственных умозаключений.		
	Оценка эффективности совершенствования предмета исследования, а именно: - статистические показатели и предварительные выводы, обосновывающие целесообразность и реалистичность принятых управленческих решений.	ОПК-2, ПК-10	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел
	Оформление отчета по практике		

Содержание практики и индивидуального задания могут быть изменены или дополнены, по согласованию с руководителем практики от Академии, в зависимости от особенностей деятельности профильной Организации.

4.7. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике представлены следующими документами:

Направление на практику, содержащее наименование организации – базы прохождения практики, а также информацию о виде, сроках и руководителях практики от Академии и профильной организации.

Индивидуальное задание практики обучающегося, содержащее краткое содержание планируемой к выполнению работы с указанием периодов ее выполнения

Совместный рабочий график проведения учебной практики, содержащий сроки выполнения индивидуального задания и согласованный с руководителем практики от профильной организации.

Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

4.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение

При реализации программы практики студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза. Каждый студент-практикант должен владеть компьютерными технологиями, умениями использовать мультимедийное оборудование, фото и видеотехнику.

В течение всего периода обучения каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечают техническим требованиям Академии, как на его территории, так и вне ее.

4.8.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

1. Гражданский кодекс РФ.

2. Бюджетный кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.
4. ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5. ФЗ «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ.
6. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 175-ФЗ.
7. Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, приказ Минфина РФ от 24.07.1998 г. № 34// Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98) приказ Минфина РФ от 09.12.1998 г. № 60н// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 Приказ Минфина РФ от 06.05.99 №32н// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 Приказ Минфина РФ от 06.05.99 №33н// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 8/98), приказ Минфина РФ от 15.06.1998 г. № 24н// Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
12. Жиляков Д.И., Зарецкая В.Г. Финансово-экономический анализ (предприятие, банк, страховая компания): Учебник. – М.: Кнорус, 2012.
13. Белолипецкий В.Г. Финансовый менеджмент: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2013.
14. Мельник М.В., Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет и анализ: учебник. – М.: Кнорус, 2015.
15. Маркарьян Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник. – М.: Кнорус, 2015.
16. Брейли Р. Принципы корпоративных финансов / Р. Брейли, С. Майерс. - М.: Олимп-Бизнес, 1997.
17. Бригхем Ю., Гапенски Л. Финансовый менеджмент: Полный курс: в 2-х т. / Пер. с англ. Под ред. В.В. Ковалева. – СПб.: Экономическая школа, 1997.
18. Ван Хорн Дж., Вахович Дж. М. мл. Основы финансового менеджмента, 12-е издание: Пер. с англ. – М.: Вильямс, 2003.
- 19.
20. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. [Электронный ресурс]: <http://www.iprbookshop.ru/10524>
21. Ильдеменов А.С. Операционный менеджмент: Учебник. – М.: МФПУ «Синергия», 2012. [Электронный ресурс]: <http://www.iprbookshop.ru/17030>.
22. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов. – М.: Дашков и К, 2014. [Электронный ресурс]: <http://www.iprbookshop.ru/24817>.

23. Стерлигова, А. Н. Операционный (производственный) менеджмент: учеб. пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - М.: Инфра-М, 2013. [Электронный ресурс]: <http://znanium.com/>.

24. Бариленко В.И., Кузнецов С.И., Плотникова Л.К. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / В.И. Бариленко, С.И. Кузнецов, Л.К. Плотникова.- М.: КноРус, 2011.- 432 с.

25. Бахрамов, Ю. М. Финансовый менеджмент: учебник для ВПО. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 496 с.

26. Ермасова Н. Б., Финансовый менеджмент: учеб. для вузов/ Н. Б. Ермасова. - М.: Высш. образование, 2008. - 470 с.

27. Ионова, А. Ф. Финансовый менеджмент: учеб. пос. для ВПО. – М.: Проспект, 2010. – 592

28. Ковалев В. В., Финансовый менеджмент: теория и практика: научное издание/ В.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2009. - 1016 с.

29. Финансовый менеджмент: учебник для ст. ВПО. / под ред. Е. И. Шохина. – 3-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2011. – 480 с.

30. Жилкина А.Н., Ковалева А.М. Финансы: учебник для бакалавров. 6-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2013.

31. Финансы: учебник. / под ред. Балакиной А.П., Бабленковой И.И. – М.: Дашков и Ко, 2012. [Электронный ресурс] <http://www.iprbookshop.ru>.

32. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно – библиотечная система.

33. <http://www.grebennikon.ru/> - Электронная библиотека GrebennikOn

34. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека он-лайн.

35. <http://www.cfin.ru/> - информационный портал по проблемам корпоративного управления.

36. www.marketing.rbc.ru - Исследования рынков.

37. www.bbest.ru/strproc/strategia - Сайт компании UFGmanagement.

38. www.orgmaster.ru - Сайт консалтинговой компании БИГ- Бизнес Инжиниринг Групп) Раздел публикации – стратегическое управление.

39. - www.skrin.ru - Система комплексного раскрытия информации о финансовом состоянии компании – эмитентов ценных бумаг.

40. www.spark.interfax.ru - Система профессионального анализа рынков и компаний.

41. www.e-executive.ru - Сообщество менеджеров.

42. www.vedomosti.ru/companies/a-z/ - Справочник компаний и организаций.

4.8.2. *Информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем*

Программное обеспечение НОУ ВПО «МАОК», является частью электронной информационно-образовательной среды вуза и представлено следующими телекоммуникационными технологиями:

– компьютерными обучающими программами: Audit Expert – «Анализ финансового состояния предприятия»;

– пакетом программ «1С-Бухгалтерия»: состоит из двух независимых программ: «Учет бухгалтерских операций» (bmr.exe) и «Платежные

документы» (uro.exe);

- «1С-Предприятие» 8.3;
- Программным обеспечением:
Windows XP; Windows 7;
MS Office 2010;
MS Visio 2007;
Антивирус Касперского;
Adobe Flash Player;
Adobe Reader;
Abbyy FineReader 10 Professional Edition;
- Информационной справочной системой: КонсультантПлюс;
- Информационной справочной системой: Гарант;
- Электронной библиотечной системой: IPRbooks.

4.8.3. Материально-техническая база

Перечень специальных помещений, предназначенных для проведения различных видов занятий и выполнения работ, предусмотренных ОПОП ВО

	Наименование помещения	Описание материально-технической базы
Преддипломная практика	Научно-практическая лаборатория	Рабочие столы и стулья, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, многофункциональное устройство, принтеры. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; Audit Expert – «Анализ финансового состояния предприятия»; «1С-Бухгалтерия»; «Учет бухгалтерских операций» (bmp.exe); «Платежные документы» (uro.exe); «1С-Предприятие» 8.3; КонсультантПлюс; Гарант.
	Компьютерные аудитории	Компьютерные столы и стулья, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player;

Преддипломная практика	Наименование помещения	Описание материально-технической базы
		Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; Audit Expert – «Анализ финансового состояния предприятия»; «1С-Бухгалтерия»; «Учет бухгалтерских операций» (bmp.exe); «Платежные документы» (uro.exe); «1С-Предприятие» 8.3; КонсультантПлюс; Гарант.
	Методический кабинет	Рабочие столы и стулья, шкаф для одежды, шкафы для документации, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; КонсультантПлюс; Гарант.
	Кафедры	Рабочие столы и стулья, шкаф для одежды, шкафы для документации, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader; Abbyy FineReader 10 Professional Edition; КонсультантПлюс; Гарант.
	Библиотека (читальный зал, в том числе электронный).	Рабочие столы и стулья, шкаф для одежды, шкафы для документации, персональные компьютеры с выходом в Интернет, входящие в локальную систему вуза, принтер, сканер. Перечень программного обеспечения: Windows XP; Windows 7; MS Office 2010; MS Visio 2007; Антивирус Касперского; Adobe Flash Player; Adobe Reader;

Преддипломная практика	Наименование помещения	Описание материально-технической базы
		Abbyy FineReader 10 Professional Edition; КонсультантПлюс; Гарант.

5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Общее положение

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения видов практики

Вид и тип практики	Контролируемые компетенции	Вид работы на практике
Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-1, ПК-11	Изучение общей характеристики предприятия и отражение в отчете следующей информации: наименование, цель создания организации; организационно-правовая форма и форма собственности; основные учредительные документы, внутренняя организационно-распорядительная документация, в т.ч. положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т. п.; отраслевая принадлежность; экономическая и социальная значимость организации; масштабы, особенности деятельности и т.п.
	ПК-5, ПК-11	Изучение производственной деятельности: выпуск продукции, оказание услуг, выполнение работ, и отражение в отчете следующей информации: основные показатели производственной деятельности организации; характеристика основных видов продукции (работ, услуг); конкурентоспособность продукции, услуг, работ; особенности организационной и производственной структур; характеристика производственных кадров, система оплаты и стимулирования труда.

Вид и тип практики	Контролируемые компетенции	Вид работы на практике
	ПК-10, ПК-11	Изучение и оценка планирования работы предприятия с отражением в отчете следующей информации: характеристики действующей системы планирования в организации (финансового, стратегического, тактического, бюджетного, оперативного); характеристики системы внутрифирменного планирования; оценки существующей системы планирования в организации (финансового, стратегического, тактического, бюджетного, оперативного).
	ПК-10, ПК-11	Изучение финансово-экономической деятельности предприятия в части особенности налогообложения организации и видов финансовых отношений предприятия и порядка их правового регулирования.
	ОПК-1, ПК-5 ПК-10, ПК-11	Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета и формулировка выводов
		Оформления отчета по практике
Преддипломная практика	ПК-9	Изучение общей характеристики предприятия и отражение в отчете следующей информации: наименование, цель создания организации; организационно-правовая форма и форма собственности; основные учредительные документы, внутренняя организационно-распорядительная документация, в т.ч. положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т. п.; отраслевая принадлежность; экономическая и социальная значимость организации; масштабы, особенности деятельности и т.п.
	ПК-3, ПК-9,	Изучение производственной деятельности: выпуск продукции, оказание услуг, выполнение работ, и отражение в отчете следующей информации: основные показатели производственной деятельности организации; характеристика основных видов продукции (работ, услуг); конкурентоспособность продукции, услуг, работ; особенности организационной и производственной структур; характеристика производственных кадров, система оплаты и стимулирования труда.
	ПК-4, ПК-9	Изучение планирования работы организации. Изучение и анализ финансовых документов в области планирования и бюджетирования, разработанных в организации.
	ПК-3, ПК-4	Характеристика финансово-экономической деятельности предприятия.
	ПК-4, ПК-10	Исследование ценовой политики организации. Ознакомление с порядком расчета прибыли и определения суммы фактической прибыли за квартал. Определение методов планирования прибыли от продажи продукции, используемых в организации. Изучение сметы плановых расчетов распределения прибыли, порядка формирования годового отчета о финансовых результатах.

Вид и тип практики	Контролируемые компе-	Вид работы на практике
	ПК-4, ПК-10	Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации. Прогнозирование финансово-экономических показателей деятельности организации.
	ОПК-2, ПК-3, ПК-10	Разработка управленческого решения для совершенствования предмета исследования (улучшение дивидендной политики, инвестиционной деятельности и т.п.)
	ОПК-2, ПК-10	Оценка эффективности совершенствования предмета исследования
		Оформление отчета по практике

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

Общее руководство и контроль за прохождением практики возлагается на заведующего выпускающей кафедры.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением индивидуального задания практики обучающегося осуществляется его руководителем.

Аттестация по итогам практики осуществляется руководителем практики от вуза на основе выполнения индивидуального плана-задания, подготовки письменного отчета по итогам прохождения практики, составляемого студентом, и защиты отчета по практике, проводимого в форме собеседования.

По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Оценки выставляются по 4-х балльной шкале:

- 5 (отлично) - зачтено;
- 4 (хорошо) - зачтено;
- 3 (удовлетворительно) - зачтено;
- 2 (неудовлетворительно) – не зачтено.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Вид и тип практики	Код компетенции	Выполнение индивидуального плана-задания	Подготовка отчета по практике	Защита отчета по практике
Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-1	+	+	+
	ПК-5	+	+	+
	ПК-10	+	+	+
	ПК-11	+	+	+
Преддипломная практика	ОПК-2	+	+	+
	ПК-3	+	+	+
	ПК-4	+	+	+
	ПК-9	+	+	+
	ПК-10	+	+	+

Критерии и шкалы оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Шкала оценивания	Показатель оценивания	Критерии оценивания
Отлично	Выполнение индивидуального задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	Подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет представлен в полном объеме; - структурирование (оглавление, логика изложения, нумерация страниц); - индивидуальное задание раскрыто полностью; - оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; - сроки сдачи отчета не нарушены.
	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация системности и глубины знаний, полученных в процессе обучения и прохождения практики; - владение необходимой специальной терминологией; - ответы на вопросы изложены логически верно и стилистически грамотно; - ответы на дополнительные вопросы исчерпывающие.
Хорошо	Выполнение индивидуального задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил незначительные недочеты, в основном технического характера
	Подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет представлен в полном объеме; - структурирование нарушено (оглавление, логика изложения, нумерация страниц); - индивидуальное задание раскрыто полностью; - оформление отчета в целом соответствует предъявляемым требованиям; - сроки сдачи отчета не нарушены.
	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация достаточной полноты знаний, полученных в процессе обучения и прохождения практики; - владение необходимой специальной терминологией; - ответы на вопросы изложены логически верно, но имеют несущественные неточности в изложении; - ответы на дополнительные вопросы раскрыты не полностью, незначительные ошибки исправляются при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно	Выполнение индивидуального задания	Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки в выполнении отдельных заданий, допущены недочеты в оформлении собранного материала
	Подготовка отчета по практике	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет пред-

		<ul style="list-style-type: none"> ставлен в полном объеме; - структурирование нарушено (оглавление, логика изложения, нумерация страниц); - индивидуальное задание раскрыто не полностью; - оформление отчета не полностью соответствует предъявляемым требованиям; - сроки сдачи отчета нарушены.
	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация недостаточной полноты знаний, полученных в процессе обучения и прохождения практики; - при использовании специальной терминологии допущены ошибки; - ответы на вопросы изложены логически верно, но имеют существенные неточности в изложении; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал; - сущность решаемой проблемы раскрывается только при наводящих вопросах преподавателя.
Неудовлетворительно	Выполнение индивидуального задания	Индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
	Подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет представлен не в полном объеме; - структурирование нарушено (оглавление, логика изложения, нумерация страниц); - индивидуальное задание раскрыто не полностью; - оформление отчета не полностью соответствует предъявляемым требованиям; - сроки сдачи отчета нарушены.
	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация фрагментарных знаний, полученных в процессе обучения и прохождения практики; - не владеет специальной терминологией; - допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно

5.1.3. Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики представляют собой разработанные и утвержденные Академией формы отчетности по результатам прохождения практики.

Формы отчетности представлены следующими документами:

Индивидуальное задание практики обучающегося, содержащий краткое содержание планируемой к выполнению работы с указанием перио-

дов ее выполнения.

Совместный рабочий график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации и содержащий график выполнения индивидуального задания и отметки о его выполнении.

Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В структуру отчета о практике входят следующие элементы:

- *титульный лист*,
- *введение*,
- *основная часть*,
- *заключение*,
- *список литературы*,
- *приложения*.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- в основной части отчета дается описание основных результатов в период прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. В случае невыполнения части задания отразить причины невыполнения. Основная часть содержит не более 4-х разделов.

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости пройденной практики для себя.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями к оформлению материалов научно-исследовательской работы (требования отражены в Программе государственной итоговой аттестации). Рекомендуется ограничить объем отчета по практике 30-35 страницами текста формата А4, без учета приложений. Шрифт «Times New Roman», кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5; поля слева – 25 мм; остальные 20 мм; сноски постранично.

В конце отчета прилагаются материалы самостоятельно выполняемых работ (формы документов, расчеты, таблицы с полученными данными, перечень инструкций и других ведомственных материалов, используемых в работе, и т.п.).

Отчет должен быть написан четким и деловым языком, грамматические и синтаксические ошибки в тексте не допускаются.

Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Направление на практику.
3. Индивидуальный план-задание выполнения программы практики.
4. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации, **заверенный печатью**.
5. Справка с места работы (для студентов заочной формы обучения).

6. Текстовая часть отчета (не более 30 машинописных страниц).

7. Приложения (формы документов, графики, расчеты, аналитические таблицы и т.д.).

Отзыв-характеристика руководителя о прохождении практики, составленный руководителем практики от Академии (если практика была организована в структурных подразделениях Академии) или профильной организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента во время практики, результаты выполнения индивидуального плана-задания. В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

5.1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости предполагает оценку руководителем практики от Академии или профильной организации каждого этапа практики с отметкой в индивидуальном плане-задании «выполнено» /«не выполнено».

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности определены следующей процедурой.

Процедура проведения дифференцированного зачета.

Оценивание результатов практики происходит в два этапа.

1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам и наличия отзыва-характеристики.

2. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета о практике, осуществляемой в форме собеседования.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 6.1

Заведующему кафедрой
«Экономической теории и
общего менеджмента»

от студента (ки) __ курса
_____ формы обучения

Ф. _____

И. _____

О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с «__» _____ по «__» _____ 201_ г.

место для прохождения производственной практики (указать тип практики)

в _____
(наименование организации)

Направление подготовки _____

Профиль _____

Контактный телефон _____

(дата) (подпись)

Приложение 6.2

Заведующему кафедрой
«Экономической теории и
общего менеджмента»

от студента (ки) __ курса
_____ формы обучения

Ф. _____

И. _____

О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти производственную практику (указать тип практики)

с «__» _____ по «__» _____ 201_ г.

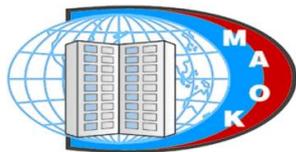
В _____
(наименование организации)

Направление подготовки _____

Профиль _____

Контактный телефон _____

(дата) (подпись)



МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА

Факультет Экономике и управления

Кафедра Экономической теории и общего менеджмента

Направление/профиль Менеджмент /Финансовый менеджмент

О Т Ч Е Т о прохождении (указать тип практики) практики

Студентом (кой) _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

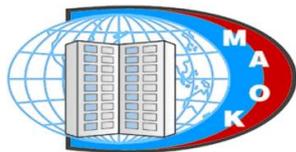
Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от МАОК _____
(фамилия, инициалы)

Москва, 201__



МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА

ОКПО 18736227 ОГРН 1027739159480 ИНН 7722162645 КПП 772201001
117418, ул. Новочеремушкинская, д. 65, стр. 1. Тел/факс (495) 331-97-89
e-mail: postmaok@mail.ru

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество, группа)

направление подготовки /профиль _____

направляется на _____

(тип практики)

в _____

(наименование организации)

Срок практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от МАОК: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки отзыв-характеристику, заверенный печатью и подписью руководителя практики от организации.

Декан ВПО _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Руководитель практики от организации: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

МП Прибыл(а) на практику « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

МП Убыл(а) « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Образец индивидуального задания прохождения учебной практики

Индивидуальное задание
на (указать тип практики) практику

студента (ки) _____ курса факультета экономики и управления

_____ (фамилия, имя, отчество)

направление подготовки /профиль _____

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции*	Источник информации
1-я неделя			
2-я неделя			
...			
	Оформления отчета по практике		

Студент _____

(подпись, фамилия, инициалы)

* компетенции формируются в зависимости от типа практики

Образец совместного рабочего графика прохождения учебной практики

**Совместный рабочий график
прохождения учебной практики**

студентом (кой) _____ курса факультета экономики и управления

_____ (фамилия, имя, отчество)

направление подготовки /профиль _____

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении руководителем практики
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	Оформление отчета		

Руководитель практики от Академии

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от организации

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

ОБРАЗЕЦ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Введение

Раздел 1

Результаты выполнения индивидуального задания на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.1

Общая характеристика организации

1.2

Социально-экономические условия и особенностей функционирования организации

1.3

Характеристику финансово-экономического положения организации

1.4

Результаты систематизации полученных данных

Заключение

Список ли-

тературы

Приложения

Приложение 6.8

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Отзыв - характеристика

Студент(ка) _____ курса факультета Экономики и управления
НОУ ВПО «Международной академии оценки и консалтинга»

_____ (фамилия, имя, отчество)

проходил(а) практику в _____
(наименование организации)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в качестве

_____.

За время прохождения практики _____ зарекомендовал(а) проявил(а) себя с положительной стороны, проявляя дисциплинированность, трудолюбие, вежливость, добросовестность и аккуратность и показал(а) необходимый общекультурный и профессиональный уровень развития.

При выполнении заданий умело применял(а) теоретические знания и умения, полученные в период обучения, в практической деятельности.

Программа (указать тип практики) практики выполнена полностью.

Руководитель практики _____
(должность, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

МП

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА
(только для студентов заочной формы обучения)

Дана _____
(ФИО студента)

в том, что с ДД.ММ.ГГ. по настоящее он /она работает в _____
(название организации)

в должности _____.

Начальник отдела кадров _____ /ФИО/
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

МП

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

г. Москва

«.....»

20__ г.

НОУ ВПО «Международная академия оценки и консалтинга» (НОУ ВПО МАОК), в лице Ректора Трейгера Евгения Михайловича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и _____, (наименование организации)

в лице _____, (должность, ФИО руководителя)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, и гражданина(-ки) _____, (ФИО)

являющегося студентом НОУ ВПО МАОК, факультета Экономики и управления, очной (заочной) формы обучения _____ курса, именуемого в дальнейшем Студент, с третьей стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью учебной и производственной практик студентов, как важнейших частей подготовки высококвалифицированных специалистов, является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по соответствующим программам высшего профессионального образования.

1.2. Учебная и производственная практики, предусмотренные образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляются на основе настоящего Договора, в соответствии с которым Исполнитель предоставляет место для прохождения практики Студенту (ам) НОУ ВПО МАОК в качестве _____.

(наименование должности)

1.3. Период прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.4. В период прохождения практики Студент непосредственно подчиняется руководителю практики от предприятия _____.

(наименование должности, ФИО)

1.5. Руководителем практики от НОУ ВПО МАОК в соответствии с приказом Ректора назначается _____.

(должность, ФИО)

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по организации и проведению практики, в т.ч. преддипломной, для студентов, обучающихся в НОУ ВПО МАОК по программам высшего профессионального образования.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель:

3.1.1 Предоставляет Студенту место для прохождения практики в соответствии с настоящим Договором согласно календарному графику прохождения практики.

3.1.2 Назначает руководителя практики, ответственного за организацию и каче-

ственное прохождение практики в соответствии с программой практики.

3.1.3 Обеспечивает реализацию компетентного подхода в рамках реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования и создает условия для выполнения Студентом программы практики.

3.1.4 Обеспечивает Студентов в период прохождения практики инструктивной, нормативной, экономической и другой информацией, необходимой для выполнения профессиональных заданий в соответствии с программой практики.

3.1.5 Знакомит с передовыми методами и методиками работы в профессиональной области.

3.1.6 Обеспечивает условия безопасной работы в период прохождения практики, своевременно инструктирует Студентов о правилах нормах корпоративной этики.

3.1.7 Не допускает использования Студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

3.1.8 Осуществляет регулярную связь с ответственными за прохождение практики лицами от НОУ ВПО МАОК.

3.1.9 По окончании практики предоставляет Заказчику Отзыв-характеристику о результатах работы Студентов.

3.2. Заказчик:

3.2.1. Организовывает практику в соответствии с учебным планом реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению /специальности.

3.2.2. До начала прохождения практики предоставляет Исполнителю программы проводимых практик и список Студентов, направляемых на практику.

3.2.3. При необходимости оказывать руководителю практики от предприятия методическую помощь в ее организации и проведении.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики Студентами.

3.2.4. Проводит аттестацию студентов по окончании практики.

3.2.5. Принимает на себя обязательство урегулирования материальных претензий, возникающих в случае нанесения Исполнителю в ходе проведения практики ущерба со стороны Студентов-практикантов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут взаимную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры по настоящему Договору Стороны будут решать путем переговоров.

5.2. В случае не разрешения спора путем переговоров Стороны будут обращаться в Арбитражный суд.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента его подписания и действует до срока окончания практики в соответствии с календарным графиком прохождения практики.

6.2. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон на основании письменного уведомления, полученного за 2 недели до даты расторжения.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами, и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Допускается заключение Договора посредством факсимильной связи.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному у каждой из Сторон.

8. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

**НОУ ВПО «Международная академия
оценки и консалтинга**

Адрес: 109316, Москва, Волгоградский
пр-т, д. 26

Почтовый адрес: 117418, ул. Ново-
черемушкинская, д. 65, стр. 1.

ИНН 7722162645

р/с № 40703810302000028455

в ОАО «Нордеа Банк» г. Москвы

к/с 30101810900000000990

БИК 044583990

Телефон (495) 331-97-89

e-mail: postmaok@mail.ru

Ректор _____ /Е.М. Трейгер

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ /ФИО/

М.П.