

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Каюмова Диана Фердинандовна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 30.03.2026 16:52:42
Уникальный программный ключ:
f24c0a3cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
ЧОУ ВО «ИСТЗ»**

**Б2.В.02(ПД) ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Финансовый менеджмент**

ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 12 августа 2020 г. N 970

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Нормативный срок освоения программы – 4 года

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970

Предназначено для руководителей практики и студентов института.

Программу производственной (преддипломной) практики разработал:
Доцент, к.э.н. Илларионов М.Г.

Рецензент: д.э.н., профессор Хамидуллин Ф.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
Раздел I. Общие положения	4
1.1 Цель и задачи преддипломной практики	5
1.2 Место преддипломной практики в структуре образовательной Программы	6
1.3 Формы и тип проведения преддипломной практики. Продолжительность.	6
1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	7
1.5 Трудоемкость и содержание разделов практики	27
1.6 Форма промежуточной аттестации по итогам практики	28
1.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	28
1.8 Программное обеспечение	32
1.9 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	32
1.10 Материально-техническое обеспечение практики	32
Раздел II. Методические рекомендации по прохождению практики	33
Раздел III. Фонд оценочных средств	45
Приложения	58

Раздел I. Общие положения

Настоящая Программа разработана в соответствии с

-Федеральным законом от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"

-Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 12 августа 2020 г. N 970)

- ООП ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Финансовый менеджмент,

- Положения о практической подготовке обучающихся утверждённого приказом ректора ЧОУ ВО «ИСТЗ» № 05-03/20 от 23.09.2020 года.

Практика бакалавров факультета очного и заочного обучения является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ООП ВО) и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Порядок организации и проведения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально в каждом конкретном случае с учетом психофизического развития студента, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья, что является частью реализации индивидуального учебного плана. Индивидуальный порядок организации и проведения практик утверждается ректором института. Места прохождения практик и требования по доступности устанавливаются индивидуально с учетом состояния здоровья инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Конкретные виды практик определяются ООП ВО вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики. Хотя каждая практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программах практик), совместно они обеспечивают непрерывность и последовательность овладения студентами основ будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), органах государственного и муниципального управления, предпринимательских структурах, в которых выпускники создают и развивают собственное дело.

Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются программой практики.

Итоговый контроль по преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой по результатам защиты отчета по преддипломной практики).

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

Студенты, не приступившие к практике по неуважительной причине, а также получившие за прохождение практики отрицательную оценку («незачет», «неудовлетворительно»), считаются имеющими академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие установленные виды практики на выпускных курсах, не допускаются к итоговой аттестации.

Преддипломная практика для направления 38.03.02 Менеджмент направленности программы «Финансовый менеджмент» ориентирована на различные виды деятельности.

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

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

1.1 Цель и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики: приобретение навыков по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика призвана решить следующие **задачи**:

- профессиональная реализация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин (модулей) учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент

- приобретение новых и закрепления уже имеющихся практических навыков профессиональной деятельности в подразделениях предприятий, организаций и учреждений с любой организационно-правовой формой собственности, полученных в период прохождения предшествующих практик согласно учебному плану;

- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы, в том числе выполнение научно-исследовательских задач выпускника.

1.2 Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики», которая в полном объеме относится к вариативной части программы согласно ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент является обязательной и предназначена для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин учебного плана, как: «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Управление рисками», «Бизнес-планирование», «Менеджмент», «Финансовый менеджмент» и другие.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавров данного направления и профиля, проводится после прохождения ими учебной и производственной практик, в ходе которых бакалаврами были приобретены первичные профессиональные умения и навыки, и профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности менеджера.

1.3 Формы и тип проведения преддипломной практики. Продолжительность

Форма проведения практики – дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой преддипломная практика проводится в 8 семестре (очная форма обучения) и в 10 семестре (очно-заочная, заочная форма обучения) (2 недели – 3 зачетных единицы, 108 академических часов).

Способ проведения практики:

-стационарная

-выездная (в сторонних организациях).

Место прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Допускается прохождение преддипломной практики на предприятиях (организациях) предложенных студентами самостоятельно при оформлении договора на проведение практики студента, или договора о сотрудничестве по проведению практики студентов.

Студенты-заочники проходят преддипломную практику в организациях или предприятиях, которые являются местом их трудовой деятельности (по представлению справки с места работы, заверенной печатью).

Преддипломная практика проводится на предприятиях различных организационно-правовых форм (строительство, предприятия сферы

гостеприимства, предприятия городского хозяйства), а также на различных объектах инфраструктуры, в научно-исследовательских и образовательных учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления, согласно договорам, заключенным ЧОУ «ВО «ИСТЗ» с базами практики.

1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК-1.1 - использует теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства; ОПК-1.2 – пользуется методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями; ОПК-1.3 – использует методы измерения главных экономических показателей; ОПК-1.4 – применяет основные положения и категории менеджмента к анализу организации ОПК-1.5 - выделяет составляющую процесса управления; ставит задачи перед специалистами в области управления.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение. ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование ОПК 2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение. ОПК 2.5. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде. ОПК 2.6. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ОПК-3.1 - принимать участие в разработке организационно-управленческих решений; ОПК-3.2 - нести ответственность за реализацию организационно-управленческих решений, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ОПК-3.3. - понимать содержание, смысл, основные

	цели, социальную значимость профессии ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. ОПК-3.4 - проводить оценку корпоративной финансовой ответственности на предприятии анализировать уровень ведения социальной политики на предприятии определять ценность социальной политики в организации.
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4.1 - моделировать бизнес-процессы; анализировать бизнес-модель и описывать пути ее реорганизации; оптимизировать бизнес-процессы; анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей. ОПК-4.2 - проводить анализ конкурентной среды, оценивать имеющиеся рыночные возможности, четко формулировать бизнес-идею; ОПК-4.3 - разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; ОПК-4.4 - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий. ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации. ОПК 5.3 Использует системно-креативные технологии и творческие подходы в управлении организацией.

Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Код, наименование и уровень квалификации трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщённые трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
1	2	3	4
А – Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг (6)	А/01.6 – Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков (6) А/02.6 – Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов (6) А/03.6 - Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) –(6)	Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический	
		ПК-1 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ПК-1.1 – организует и поддерживает деловое общение с внешними организациями, включая знание этикета; ПК-1.2 – формирует систему поиска, обслуживания и взаимодействия с клиентами потребителями финансовых услуг; ПК-1.3 – анализирует финансовую информацию, использует методы управления информацией; ПК-1.4 – использует средства внешней и внутренней коммуникации в целях обслуживания клиентов и проведения переговоров.
		ПК-2 владением навыками составления финансовой отчетности	ПК-2.1 - формирует базы данных по клиентам с использование программных средств; ПК-2.2 – анализирует информацию по спросу на

		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	финансовых рынках; ПК-2.3 – анализирует содержание и структуру финансовой отчетности и составляет финансовый прогноз развития организации; ПК-2.4. - использует технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, организовать и проводит аналитическую работу, осуществляет обработку результатов; ПК-2.5 - формирует комплекс финансов предприятия; составляет финансовые планы; составляет финансовый бюджет, разрабатывает кредитную, денежную, товарную, страховую, налоговую, учетную стратегию фирмы
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
		ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3.1 - делает расчеты по выбору наиболее конкурентоспособного варианта; анализирует существующую систему управления качеством и предлагает методы по ее совершенствованию; проводит количественную оценку качества; оценивает положение организации на рынке; осуществляет анализ конкурентов; определяет существующие источники обеспечения конкурентного преимущества организации; оценивает качество предлагаемого товара; ПК-3.2 - формирует стратегии организации анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; управлять комплексом «стратегия-структура-контроль»; проводить социальный учет, аудит, составляет отчетность; идентифицирует, анализирует и ранжирует ожидания заинтересованных сторон организации; ПК-3.3 – разрабатывает маркетинговые стратегии и планы маркетинга; сегментировать рынок, определяет целевые сегменты; осуществляет выбор маркетинговой стратегии из альтернативных вариантов осуществляет изучение внутренней среды предприятия, оценивает его интеллектуальный, технологический и производственный потенциал, определяет слабые и сильные стороны, реальных

			и потенциальных возможностей, конкурентоспособности предприятия; осуществляет анализ конкурентов; составляет организационный план реализации мероприятий осуществляет анализ внешней среды.
		Тип задач профессиональной деятельности: финансовый	
	ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках		ПК-4.1 - проводит анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; определять положение фирмы на рынке составлять бюджет финансовой деятельности; составляет план финансовой деятельности; выстраивает структуру капитала; ПК-4.2 – оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний разрабатывать инвестиционные проекты и проводит их оценку. ПК-4.3 – управляет движением финансовых ресурсов и финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами; вырабатывает цели управления финансами осуществлять воздействия на финансы с помощью методов и рычагов финансового механизма для достижения поставленной цели; формирует и распределяет денежные доходы и накопления и их использования; проводит оценку финансовых инструментов. ПК-4.4 - консультирует клиентов по финансовым операциям на рынке; ПК-4.5 - анализирует различные финансовые инструменты (лизинг, франчайзинг, форфейтинг, хеджирование, факторинг, эккаутинг, кредитные и валютные операции, банковские операции «своп», денежные средства, ценные бумаги, кредиторская и дебиторская задолженность, финансовые опционы, фьючерсы, форвардные контракты, процентные свопы, валютные свопы).
	ПК-5 владением навыками количественного и качественного анализа информации при		ПК-5.1 – проводит анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использует внутреннюю учетную информацию с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта; составляет и анализирует финансовую и управленческую отчетность.

		принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-5.2 - проводит анализ и синтез математических моделей организационных систем осуществляет выбор оптимальной математической модели организационной системы проводит адаптацию математической модели к конкретной организационной системе; ПК-5.3 - дает и проводит комплексную оценку положению реальных организаций в рыночной среде; формулирует проблемы и ставит задачи, связанные с созданием, функционированием и реструктуризацией хозяйственных организаций; анализирует влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организаций в изменяющихся условиях; ПК-5.4- использует для анализа и решения модели и интерпретации результата, принципы системного подхода, соответствующие методы измерений и оценки информационных ресурсов в конкретной предметной области
		ПК-6 умением 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-6.1 - осуществляет контроль и проверку договорной деятельности в области финансового консультирования ПК-6.2 - использует техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, оценивает эффективность использования финансового учета в конкретной организации. ПК-6.3 - анализирует финансовое положение, оценивает эффективность использования систем учета и распределения, принимает обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета.

		Тип задач профессиональной деятельности: предпринимательский	
		ПК-7 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-7.1 – определяет наиболее эффективные методы принятия инвестиционных решений; ПК-7.2 – прогнозирует проблемные ситуации; разрабатывает варианты решения проблем; оценивает риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; ПК-7.3 – анализирует инвестиционные процессы, происходящие как на уровне организации, так и на уровне отрасли и страны; ПК-7.4 - выполняет экономические расчеты, связанные с планированием, анализом, учетом, контролем и обоснованием инвестиционного проекта ПК-7.5 – оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на ценность компании оценивает влияние различных условий инвестирования на денежные потоки и срок окупаемости инвестиций.
		ПК-8 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-8.1 - формирует безрисковую финансовую стратегию организации; ПК-8.2. – разрабатывает перспективные и текущие финансовые планы предприятия и его подразделений; ПК-8.3 - оценивает влияние финансового прогноза на деятельность организации; ПК-8.4 – организует и проводит аналитическую работу, осуществляет обработку результатов; формирует комплекс финансов предприятия.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- социально-психологические основы управленческой деятельности, концепции взаимодействия персонала в предпринимательских структурах, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- подходы к управлению конкурентоспособностью предпринимательских структур, содержание маркетинговой концепции управления; взаимосвязь между качеством и конкурентоспособностью;
- приемы управления движением финансовых ресурсов и капитала;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- бизнес-процессы в организации;
- сущность и экономическое содержание страхования;
- инновационные разработки, виды инноваций, принципы и инструменты инновационного менеджмента;
- отличительные особенности стратегии развития предприятия, принципы формирования стратегического плана, основные функциональные стратегии предприятия (стратегия маркетинга, ценообразования, конкурентоспособности, финансовая стратегия, стратегия производства, организационная стратегия), виды управленческих решений.

Уметь:

- разрабатывать и оценивать варианты эффективных управленческих решений с учетом экономических и социальных последствий;
- делать расчеты по выбору наиболее конкурентоспособного варианта;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- применять нормативы поведения и политик фирмы в отдельных сферах ее деятельности;
- оценивать деятельность организации формулировать и реализовывать стратегии на уровне бизнес-единицы.
- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку.
- проводить системный анализ стратегий, выявлять наиболее приоритетные, принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа функциональных стратегий фирмы.
- анализировать и выявлять необходимость применения новых технологий и программного обеспечения; обоснованно предлагать применение инновационных технологий и программного обеспечения;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений, эффективно формировать рабочие группы для анализа ситуации и принятия решения по внедрению организационных изменений;
- ставить и решать задачи операционного маркетинга, планировать операционную деятельность организации, оценивать альтернативные варианты

управленческих решений, обрабатывать результаты анализа операционной деятельности;

- принимать решения при оценке эффективности бизнес-планов и бизнес - проектов;

- обосновывать и аргументировать социальные и экономические результаты мероприятий по оптимизации организационной культуры; оценивать эффективность мероприятий по совершенствованию организационной культуры

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- технологиями анализа операционной деятельности организации, методами оценки эффективности оперативных планов–графиков производства, в том числе инструментами составления стратегических, тактических и операционных планов;

- навыками деловых коммуникаций инструментами включения участников в деловую коммуникацию;

- методами и технологиями управления качеством и оценки конкурентоспособности;

- методами стратегического планирования деятельности предпринимательских структур, составления бюджета, при использовании экономических моделей;

- методами принятия управленческих решений в существующей системе планирования в предпринимательских структурах;

- методами разработки организационных изменений, управления сопротивлением к изменениям, технологиями вовлечения персонала в изменения;

- современным инструментарием управления проектами, в том числе оценки эффективности внедрения проектов, программным обеспечением, необходимым для решения профессиональных задач.

- методами анализа существующей ситуации в предпринимательских структурах в целях обоснованности внедрения инновационного проекта; способами и методами оценки инвестиционных проектов в организации.

1.5 Трудоемкость и содержание разделов практики

Трудоемкость 3 (ZET) 108 академических часов

Наименование практики	ZET	Часов				(Текущий контроль по темам)			
		Всего часов	Недели	семестр	курс	Сбор информации	Анализ информации	Заполнение дневника практики	Подготовка отчета
Производственная (преддипломная) очная форма	3	108	2	8	4	20	40	10	38
Производственная (преддипломная) очно-заочная форма	3	108	2	10	5	20	40	10	38
Производственная (преддипломная) заочная форма	3	108	2	10	5	20	40	10	38

Содержание разделов практики

№№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по поиску информации в соответствие с целями и задачами практики в организации: 1.Планирование практики, определение места и формы ее прохождения. 2.Определение индивидуального задания	План прохождения практики
2	Основной этап	Сбор материала для выполнения индивидуального задания по тематике ВКР	Заполненный дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики
3	Заключительный	1. Обработка и анализ полученной	Балльно-

	этап	информации. 2. Подготовка письменного отчета по практике 3. Защита практики	рейтинговая оценка
--	------	---	-----------------------

1.6 Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Итоговый контроль по преддипломной практике осуществляется в формедифференцированного зачета (зачет с оценкой по результатам защиты).

Более подробно процедура итогового контроля прописана в разделе IVданной программы, в котором прописан порядок проведения итогов преддипломной практики с использованием балльно - рейтинговой системы оценки.

1.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Захаров, Н. Л. Управление настроем персонала в организации : учеб.пособие / Н. Л. Захаров, Б. Т. Пономаренко, М. Б. Перфильева ; под ред. Б. Т. Пономаренко. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 287с.: ил., табл. – (Высшее образование.Бакалавриат).
2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Л. В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". – М. : ИНФРА-М, 2012. – 157 с. – (Учебники для программы МВА). – Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : актуальные
4. Куприянова, Л.М. Финансовый анализ: учеб.пособие/Л.М. Куприянова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 157 с.
5. Кукушкина, В. В. Введение в специальность. Менеджмент :учебник / В. В. Кукушкина. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 252с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование:Бакалавриат).
6. Лапуста, М. Г. Предпринимательство [Электронный ресурс]: учебник / М. Г. Лапуста. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 384 с. + (Доп. мат. znanium.com). – (Высшее образование:Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com>
7. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Ю. Н. Лапыгин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 329 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Леонгардт, В.А. Учет и анализ (финансовый и управленческий): учеб.пособие/Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 445 с.
9. Макаров, В.М. Менеджмент для бакалавров: учебник/В.М. Макаров. – Спб.: Питер, 2011. – 256 с.
10. 2013. – 464 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>

11. Романова М.В. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учеб.пособие / М. В. Романова. – М.: ИД ФОРУМ : ИНФРА-М, 2012. – 240 с. – Режим доступа : <http://znanium.com>
12. Соловьев, Б. А. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник / Б. А. Соловьев, А. А. Мешков, Б. В. Мусатов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 336 с. –
13. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации: теория, история, практика [Электронный ресурс]: учеб.пособие / О. Г. Тихомирова, Б. А. Варламов. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 256 с. – (Высшее образование:Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com>
14. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов; Санкт-Петербургский государственный экономический университет. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 335с.: схемы, табл. – (Бакалавр.Базовый курс).
15. Управление персоналом организации. Практикум: учеб.пособие / Министерство образования и науки РФ, Государственный университет образования; под ред. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 365 с.: табл. – (Высшее образование).
16. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник / под ред. проф. Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 296 с. – Режим доступа :<http://znanium.com>
17. Васин, С. М. Управление рисками на предприятии: учеб.пособие / С. М. Васин, В. С. Шутов. – М.: КНОРУС, 2010. – 304с. : табл.
18. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М.: Проспект, 2012. – 616 с. : табл.
19. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент: учебник/М.В. Воронина. – М.: Дашков и К, 2015. – 400 с. (Г)
20. Генкин, Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М,
21. Глумаков, В. Н. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб.пособие / В. Н. Глумаков. – 2-е изд. – М. : Вузовский учебник, 2013. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>

Дополнительная литература

1. Арутюнов, Ю.А. Финансовый менеджмент: учеб.пособие/Ю.А. Арутюнов. – 3-е изд, перераб и доп. – М.: Кнорус, 2010. – 312с.
2. Бараненко, С.П. Стратегический менеджмент: учебно-методический комплекс/С.П. Бараненко, М.Н. Дудин, Н.В. Лясников. – М.: Центрполиграф,
3. Ким С.А. Маркетинг: учеб.пособие/ С.А. Ким.- М.: ИТК «Дашков и К», 2007.- 240с.
4. Круглова Н.Ю. , Круглов М.И. Стратегический менеджмент: учебник.- М.: Высшее образование, 2007.- 492 с.
5. Лисицына, Е.В. Финансовый менеджмент: учебник/Е.В. Лисицына, Т.В. Ващенко, М.В. Забродина. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 184 с.
6. Маслова Т.Д. и др. Маркетинг. – СПб.: Питер, 2006. – 400с., ил.

7. Маслова Т.Д. Маркетинг: учебник/Т.Д. Маслова. 3-е изд., перераб. и
8. Круглова, Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства): учебник / Н. Ю. Круглова. – М. : КНОРУС, 2010. – 544с. : табл., схемы
9. Менеджмент: учебник/под ред.М.Л. Разу.-3-е изд, стер. – М.: Кнорус, 2011. – 480 с.
- 10.Менеджмент: учебник/под ред. И.Н.Шапкина. – М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2011. – 690 с.
- 11.Менеджмент: учебник/Под ред. М.М. Максимцова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.- 320с.
- 12.Мескон, Майкл Х. И. др. Основы менеджмента/Пер. с англ.- 3-е изд.- М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2009.- 672с
- 13.Мазур, И.И. Управление проектами: учеб.пособие. /И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге – 2-е изд. – М.: Омега-Л, 2004.-664с.
- 14.Басовский, Л.Е. Финансовый менеджмент:учебник/Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240с.
- 15..Барышев А.Ф. Маркетинг: учебник/А.Ф. Барышев.- 6-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 224с.
16. Полковников, А.В. Управление проектами: учебник/А.В. Полковников, А.В. Дубовик. – М.: Эксмо, 2011. – 528 с.
- 17.Попов, Ю.И. Управление проектами: учеб.пособие/Ю.И. Попов., О.В. Якименко. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 208 с.
- 18.Самылин, А.И. Корпоративные финансы: учебник/А.И. Самылин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 472 с.
- 19.Управленческий учет: учебник/под.ред. Я.В. Соколова. – М.: Магистр:
- 20.Финансовый менеджмент: теория и практика: учебник/ под ред Е.С. Стояновой.- 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Перспектива, 2009.- 656с.(Г)
- 21.Финансовый менеджмент: учебник/ под ред.Берзона Н.И.- 5-е изд., стер.- М.: Академия, 2009.- 336с.
- 22.Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент: учебник/В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – 6-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 496 с.
- 23.Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 320 с.
- 24.Черняк, В. З. Методы принятия управленческих решений : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В. З. Черняк, И. В. Довдиенко. – М.: Академия, 2013. – 240 с.: табл. – (Высшее профессиональное образование.Бакалавриат. Экономика и управление).
- 25.Бизнес-планирование: учебное пособие / В.З. Черняк, Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев и др. ; под ред. В.З. Черняк, Г.Г. Чараев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 592 с. - ISBN 978-5-238-01812-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114751>

- 26.Шеметов, П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб.пособие/ П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В.Петухова. -4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2011. – 407 с.
- 27.Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений: учебник / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувикова. – М.: ИТ корпорация "Дашков и К", 2012. – 324с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров).
- 28.Васильев Г.А., Гайдаенко Т.А. Маркетинг: учеб.пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 238 с.
- 29.Веснин, В.Р. Основы менеджмента: учебник/В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2011. – 320 с.
- 30.Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 501 с.
- 31.Григорьев, М.Н. Маркетинг: учебник/ М.Н. Григорьев. – М.: Юрайт, 2010. – 366 с.
- 32.Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник/Е.Л. Драчева.- 10-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 288с.
- 33.Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг. Менеджмент: экспресс курс./ Ф. Котлер, К.Г.Келлер. – 3-е изд.- СПб.: Питер, 2008. – 480 с., ил.доп.- СПб.: Питер, 2008.- 384с.

1.8 Программное обеспечение

стандартный пакет офисных программ.

1.9 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

Официальный сайт Единой аттестационной комиссии <http://www.eak.ru>

Сайт отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Татарстан <http://www.pfrrt.ru/>

Сайт регионального отделения Фонда социального страхования по Республике Татарстан <http://www.fssl6.ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru/>

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан <http://tatstat.gks.ru/>

1.10 Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения преддипломной практики необходимо:

- доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети интернет.

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;

- предоставление рабочего места и возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации.

Раздел II. Методические рекомендации по прохождению практики

2.1. Вводный инструктаж и содержание преддипломной практики

В ходе вводного инструктажа производится постановка целей, задач, времени и места прохождения преддипломной практики, в том числе:

- знакомство с руководителями практики от организации (предприятия) и корректировка графика прохождения практики;
- организационные вопросы прохождения практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике;
- получение индивидуального задания (аналитического, исследовательского характера) с целью продолжения научно-исследовательской работы и подготовки к дальнейшему выполнению выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание на практику выдает руководитель выпускной квалификационной работы студента.

2.2. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика по профилю «Финансовый менеджмент» является завершающим этапом профессиональной подготовки бакалавров и направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин (модулей) базового блока программы, на основе изучения деятельности конкретной организации (предприятия), на приобретение практического опыта в сфере профессиональной деятельности менеджера.

Перечень вопросов, которые студент рассматривает при прохождении преддипломной практики, лежит в поле темы выпускной квалификационной работы и может включать не только вопросы организационно-управленческие, но и один из аспектов: корпоративные финансы, финансовые рынки, банковское дело, финансовый менеджмент, страхование. Могут быть затронуты аспекты консолидированной финансовой отчетности и ее анализа.

Примерное содержание задания по преддипломной практике:

Исходные данные преддипломной практики, по сути являются частью задания на выполнение выпускной квалификационной работы, которые необходимо рассмотреть в организации (предприятии) во время практики.

Например, тема работы – Совершенствование организационной структуры управления предприятием (на примере ...).

Исходные данные к работе: Устав предприятия, штатное расписание, организационная структура, перспективный финансовый план, данные

бухгалтерской отчетности за три года, аналитические отчеты и справки по формированию штатного расписания и др.

Цель работы: разработать мероприятия по совершенствованию организационной структуры управления предприятием.

Задачи работы:

- теоретически рассмотреть вопросы формирования организационной структуры управления предприятием;

- проанализировать организационную структуру управления в (название предприятия) и оценить ее эффективность;

- предложить мероприятия по совершенствованию организационной структуры управления предприятием;

- провести расчеты по экономической целесообразности предложенных мероприятий

Объект исследования: организационная структура управления предприятием.

Предмет исследования: совершенствование организационной структуры управления предприятием

2.3. Указания по оформлению отчета

Объем отчета должен составлять до 30 страниц машинописного текста без приложения.

Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

Все разделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Заголовки разделов, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ В ЗАО «ПЕРГАМЕНТ»», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и не подчеркивая печатать прописными буквами.

Содержание отчета оформляется тем же шрифтом, что и заголовки внутри работы.

Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом 8мм (1пустая строка).

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки. Перед названием раздела основной части слово «РАЗДЕЛ» не пишется, точка после номера раздела не ставится.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:

1.1 Сущность финансовой деятельности

Расстояния между подразделом и разделом не предусмотрено.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Сущность финансовой деятельности

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления, каждое из которых записывают с абзацного отступа (в соответствии с ГОСТ 2.105-95 15–17 мм). Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Другие обозначения при перечислении не допускаются (например, *, •, <).

Например:

- а) ----- ;
- б) ----- :
- 1) ----- ;
- 2) ----- ;
- в) -----

Представление отдельных видов текстового материала

Числительные

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков, на трех образцах.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: на 20 страницах (не на 20-ти страницах).

Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать, четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если они

оканчиваются на две гласные; на «и» и на согласную букву; б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную букву. Например: вторая – 2-я (не: 2-ая), пятнадцатый – 15-й (не 15-ый), тридцатых – 30-х (не: 30-ых), десятого класса (не: 10-го класса).

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например: в таблице 4, на рисунке 2.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например: XX век, III квартал.

Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в ВКР относятся следующие:

т.е. – то есть,

и т.д. – и так далее,

и т.п. – и тому подобное,

и др. – и другие,

и пр. – и прочие (после перечислений).

в. - век

вв. – века

г. – год

гг. - годы (при обозначении годов и т.д.)

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение», «рисунок».

Собственную систему сокращений целесообразно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. Сокращение вводится при первом упоминании в тексте и указывается в круглых скобках после полного наименования. Например: ... основные производственные фонды (ОПФ). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки.

Все используемые в отчете сокращения и буквенные обозначения обязательно должны быть приведены в перечне сокращений и условных обозначений к отчету.

Требования к оформлению иллюстрированных материалов, формул и уравнений

Для визуализации полученных данных в тексте отчета необходимо привести иллюстрированный материал, подтверждающий те или иные полученные результаты или иллюстрирующие методику расчетов. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.321-84).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где ρ – плотность образца, кг/м³;

m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «Х». В тексте операцию умножения обозначать точкой.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, приведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (В.1).

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Таблицы

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она поминается впервые или на следующей странице. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа.

На все таблицы, рисунки, приложения должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номеров.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей слева без отступав одну строку с номером через тире:

Таблица 2.1 – Показатели экономической деятельности предприятия

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо повторить нумерацию граф и написать слева слово «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Причем в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ее ограничивающую, не проводят.

Например:

Таблица 2.1 – Показатели экономической деятельности предприятия

1	2	3	4

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Например:

Таблица 2.1 – Показатели экономической деятельности предприятия
(в процентах)

Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например: Таблица 6; Таблица 1.6

Не допускается нумеровать таблицу в пределах подразделов!

Например: Таблица 3.1.2.

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики. Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Подпись под иллюстрацией следует оформлять последующей схеме:



Рисунок 1 – Модель управления предприятием
(номер) (название рисунка)

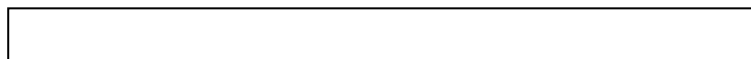


Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия
(номер) (название рисунка)

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А 4.

Примечания, сноски и ссылки

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Например:

Примечание — (текст примечания)

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. Например:

Примечания

1) _____

2) _____

Примечания к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Допускается вместо примечания делать сноски, если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в отчете, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Знак сноски ставят непосредственно

после того слова, символа, числа, предложения, к которым дается пояснение, и выполняют арабскими цифрами.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце таблицы, или рисунка, **НО НЕ В КОНЦЕ СТРАНИЦЫ!**, на которой они обозначены.

В отчете на используемые источники информации следует делать ссылки. При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер по списку использованных источников, выделенный в квадратных скобках.

Например: [5].

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемая информация.

Например: [14, С. 85].

Ссылаться следует на источник в целом. Оформлять ссылки на использованные источники **в виде сносок не допускается**.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1), по уравнению (3).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации указывают их порядковым номером. При этом сокращать слова «раздел», «таблица», «рисунок» не допускается.

Например: в разделе 4, на рисунке 5.1, по таблице 2.3.

В тексте работы должны быть ссылки на все приложения.

Общие требования и правила составления списка использованных источников

При выполнении отчета используется не менее 20 литературных источников. В список включаются литературные источники, на которых основывается отчет о практике.

В отчете рекомендуется использовать алфавитную группировку. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги (по алфавиту);
- печатная периодика (по алфавиту);
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом — на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;

- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) — впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации»,

«Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Ниже приводятся примеры библиографического описания различных источников.

Официально-ведомственные и директивные материалы

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. — М. : Юрист, 2007. — 31 с.

Федеральный закон

О государственной регистрации прав на недвижимость, имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 2007 года №122. — Ф. — М. : Интел-Синтез, 2007. — 32 с.

Указ

О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 2007 года №1278 // Российская газета. — 2007. — 16 дек.

Постановление

Об основных направлениях структурной перестройки промышленности: постановление Правительства РФ // Сборник законодательства РФ. — 2006. — №4. — С.291–292.

Книга одного автора

Горемыкин В.А. Лизинг: Учебник / В.А. Горемыкин. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. — 944 с.

Книга двух авторов

Горохов Н.Ю. Бизнес – планирование и инвестиционный анализ / Н.Ю.Горохов, В.В. Малев. – М.: Информационно-издательский дом Филинь, 2011. – 208 с.

Книга трех авторов

Орлов Ю.М. Психологические основы воспитания / Ю.М. Орлов, М.Д. Творогова, Н.И.Косарева. – М.: Педагогика, 2011. – 60 с.

Книга более трех авторов

Экономика предприятия /Л.Я. Аврамков, В.В. Адамчук, О.В.Антонова, Л.В.Бобков.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. – 742 с.

Книги, не имеющие индивидуальных авторов

Международная деятельность вуза: Организация и управление качеством / под ред. А.П.Петрова, В.М. Приходько. – М.: Латмэс, 2012. – 152 с.

Статья из журнала

Коршуков В.П. Перспективы региональных рынков / В.П. Коршуков //Экономика и жизнь. – 2014. - № 6. – с.14 – 15.

Пантелеев Е.К. Виды собственности / Е.К.Пантелеев, И.П. Хопров // Проблемы теории и практики управления. – 2015. - № 4. – С.8 – 11.

Структура доходов различных социальных групп /В.В.Нестеров, А.В.Иванов, П.А.Кочкин, В.М.Дмитриев //Экономические науки. – 2012. - № 5. – С.64 – 69.

Статья из газеты

Кудушкин А.Ф. Способы амортизации основных фондов: сравнительный анализ / А.Ф. Кудушкин, Н.С.Михайлова // Финансовая газета. - 2013. – Апрель.

Методические указания

Оформление списка использованных источников и библиографических ссылок в студенческих работах: методические указания / сост. Т.В.Толок, В.И.Яшина; Казан.гос.технол.ун-т. – Казань, 2014. – 19 с.

Документы

ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.

Гражданский кодекс РФ. Часть 1.- М.: Юридическая литература, 1995. – 140с.

Постановление РФ от 5 августа 1992 г. № 552 «Об утверждении положения о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость, и о порядке формирования результатов, учитываемых при налогообложении прибыли».

Ссылки на интернет

web-страница

Мелентьева, Ю. Библиотечное обслуживание в школьной библиотеке: специфика форм и методов. Лекция 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания [Электронный ресурс] / Юлия Мелентьева // Режим доступа: <http://lib.1september.ru/2004/19/19.htm>. – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 1.08.2015).

статья из электронного журнала

Белоус, Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе / Н. А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации:

электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. – Систем. требования: AdobeAcrobatReader. – Режим доступа: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm. – (Дата обращения: 15.12.2014).

сайт

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 2012. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – Загл. с экрана.

электронная книга

Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – М. : [Б. и.], 2014. – Режим доступа: <http://artbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

базы данных

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах, литературы, поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана

Оформление приложений

К приложениям относят материал, дополняющий текст работы. Например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ на ЭВМ, документы.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А 4. Допускается оформлять приложения на листах формата А 3, А 4 × 3, А 4 × 4, А 2 и А 1 по Гост 2.301.

Приложения помещаются в конце отчета после списка использованных источников.

Приложения в отчете обязательны и должны быть информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», а под ним в круглых скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, без точки в конце и не подчеркивая.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается “ПРИЛОЖЕНИЕ А”.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Таблицы (рисунки) нумеруются только в тех приложениях, где их больше одной (одного). Сначала указывается обозначение приложения, а затем порядковый номер таблицы (рисунка). Например: Таблица Б.2 , Рисунок Г.2

Раздел III. Фонд оценочных средств

Программа практики направлена на достижение следующих общепрофессиональных профессиональных компетенций и индикаторы их достижения

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК-1.1 - использует теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства; ОПК-1.2 – пользуется методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями; ОПК-1.3 – использует методы измерения главных экономических показателей; ОПК-1.4 – применяет основные положения и категории менеджмента к анализу организации ОПК-1.5 - выделяет составляющую процесса управления; ставит задачи перед специалистами в области управления.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение. ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование ОПК 2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение. ОПК 2.5. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде. ОПК 2.6. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ОПК-3.1 - принимать участие в разработке организационно-управленческих решений; ОПК-3.2 - нести ответственность за реализацию организационно-управленческих решений, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ОПК-3.3. - понимать содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. ОПК-3.4 - проводить оценку корпоративной финансовой ответственности на предприятии анализировать уровень ведения социальной политики на предприятии определять ценность социальной политики в организации.
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать	ОПК-4.1 - моделировать бизнес-процессы;

новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	анализировать бизнес-модель и описывать пути ее реорганизации; оптимизировать бизнес-процессы; анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки и использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей. ОПК-4.2 - проводить анализ конкурентной среды, оценивать имеющиеся рыночные возможности, четко формулировать бизнес-идею; ОПК-4.3 - разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; ОПК-4.4 - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий. ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации. ОПК 5.3 Использует системно-креативные технологии и творческие подходы в управлении организацией.

Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Код, наименование и уровень квалификации трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщённые трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
1	2	3	4
А – Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг (6)	А/01.6 – Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков (6) А/02.6 – Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов (6) А/03.6 - Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) –(6)	Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический	
		ПК-1 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ПК-1.1 – организует и поддерживает деловое общение с внешними организациями, включая знание этикета; ПК-1.2 – формирует систему поиска, обслуживания и взаимодействия с клиентами потребителями финансовых услуг; ПК-1.3 – анализирует финансовую информацию, использует методы управления информацией; ПК-1.4 – использует средства внешней и внутренней коммуникации в целях обслуживания клиентов и проведения переговоров.
		ПК-2 владением навыками составления финансовой отчетности	ПК-2.1 - формирует базы данных по клиентам с использованием программных средств; ПК-2.2 – анализирует информацию по спросу на

		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	финансовых рынках; ПК-2.3 – анализирует содержание и структуру финансовой отчетности и составляет финансовый прогноз развития организации; ПК-2.4. - использует технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, организовать и проводит аналитическую работу, осуществляет обработку результатов; ПК-2.5 - формирует комплекс финансов предприятия; составляет финансовые планы; составляет финансовый бюджет, разрабатывает кредитную, денежную, товарную, страховую, налоговую, учетную стратегию фирмы
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
		ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3.1 - делает расчеты по выбору наиболее конкурентоспособного варианта; анализирует существующую систему управления качеством и предлагает методы по ее совершенствованию; проводит количественную оценку качества; оценивает положение организации на рынке; осуществляет анализ конкурентов; определяет существующие источники обеспечения конкурентного преимущества организации; оценивает качество предлагаемого товара; ПК-3.2 - формирует стратегии организации анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; управлять комплексом «стратегия-структура-контроль»; проводить социальный учет, аудит, составляет отчетность; идентифицирует, анализирует и ранжирует ожидания заинтересованных сторон организации; ПК-3.3 – разрабатывает маркетинговые стратегии и планы маркетинга; сегментировать рынок, определяет целевые сегменты; осуществляет выбор маркетинговой стратегии из альтернативных вариантов осуществляет изучение внутренней среды предприятия, оценивает его интеллектуальный, технологический и производственный потенциал, определяет слабые и сильные стороны, реальных

			и потенциальных возможностей, конкурентоспособности предприятия; осуществляет анализ конкурентов; составляет организационный план реализации мероприятий осуществляет анализ внешней среды.
		Тип задач профессиональной деятельности: финансовый	
	ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках		ПК-4.1 - проводит анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; определять положение фирмы на рынке составлять бюджет финансовой деятельности; составляет план финансовой деятельности; выстраивает структуру капитала; ПК-4.2 – оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний разрабатывать инвестиционные проекты и проводит их оценку. ПК-4.3 – управляет движением финансовых ресурсов и финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами; вырабатывает цели управления финансами осуществлять воздействия на финансы с помощью методов и рычагов финансового механизма для достижения поставленной цели; формирует и распределяет денежные доходы и накоплений и их использования; проводит оценку финансовых инструментов. ПК-4.4 - консультирует клиентов по финансовым операциям на рынке; ПК-4.5 - анализирует различные финансовые инструменты (лизинг, франчайзинг, форфейтинг, хеджирование, факторинг, эккаутинг, кредитные и валютные операции, банковские операции «своп», денежные средства, ценные бумаги, кредиторская и дебиторская задолженность, финансовые опционы, фьючерсы, форвардные контракты, процентные свопы, валютные свопы).
	ПК-5 владением навыками количественного и качественного анализа информации при		ПК-5.1 – проводит анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использует внутреннюю учетную информацию с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта; составляет и анализирует финансовую и управленческую отчетность.

		принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-5.2 - проводит анализ и синтез математических моделей организационных систем осуществляет выбор оптимальной математической модели организационной системы проводит адаптацию математической модели к конкретной организационной системе; ПК-5.3 - дает и проводит комплексную оценку положению реальных организаций в рыночной среде; формулирует проблемы и ставит задачи, связанные с созданием, функционированием и реструктуризацией хозяйственных организаций; анализирует влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организаций в изменяющихся условиях; ПК-5.4- использует для анализа и решения модели и интерпретации результата, принципы системного подхода, соответствующие методы измерений и оценки информационных ресурсов в конкретной предметной области
		ПК-6 умением 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-6.1 - осуществляет контроль и проверку договорной деятельности в области финансового консультирования ПК-6.2 - использует техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, оценивает эффективность использования финансового учета в конкретной организации. ПК-6.3 - анализирует финансовое положение, оценивает эффективность использования систем учета и распределения, принимает обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета.

		Тип задач профессиональной деятельности: предпринимательский	
		ПК-7 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-7.1 – определяет наиболее эффективные методы принятия инвестиционных решений; ПК-7.2 – прогнозирует проблемные ситуации; разрабатывает варианты решения проблем; оценивает риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; ПК-7.3 – анализирует инвестиционные процессы, происходящие как на уровне организации, так и на уровне отрасли и страны; ПК-7.4 - выполняет экономические расчеты, связанные с планированием, анализом, учетом, контролем и обоснованием инвестиционного проекта ПК-7.5 – оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на ценность компании оценивает влияние различных условий инвестирования на денежные потоки и срок окупаемости инвестиций.
		ПК-8 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-8.1 - формирует безрисковую финансовую стратегию организации; ПК-8.2. – разрабатывает перспективные и текущие финансовые планы предприятия и его подразделений; ПК-8.3 - оценивает влияние финансового прогноза на деятельность организации; ПК-8.4 – организует и проводит аналитическую работу, осуществляет обработку результатов; формирует комплекс финансов предприятия.

3.1 Структура отчета

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, в организации, где проходила практика, согласно программе.

Отчет о практике выполняется на последнем этапе прохождения практики и имеет **структуру**:

ДОГОВОР (приложение 1)

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) (приложение 2)

ДНЕВНИК (приложение 3) Включает план, график практики, описание выполняемых работ по календарю, отзыв руководителя практики от организации (предприятия), отзыв руководителя практики от Института (кафедры), аттестационный лист, лист оценки.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА (приложение 4)

ВВЕДЕНИЕ: Указываются цель и задачи практики, база практики, кратко проделанная работа, функции, выполняемые практикантом в организации (предприятии).

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Описывается краткая характеристика организации (предприятия) виды деятельности, анализируется организационная структура управления организацией (предприятием), анализируются экономические показатели, характеризующие результаты деятельности организации, дается оценка организационной структуре управления, документообороту и прочим аспектам деятельности хозяйствующего субъекта.

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Пишутся названия разделов выполняемых работ в соответствии с планом практики.

Здесь необходимо ссылаться на приложенные к отчету копии документов, расчетные таблицы, графики, прочие материалы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно отражать все результаты проведенного исследования в организации (предприятии) и рекомендации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ (прикладываются копии организационных документов, первичных бухгалтерских документов, бухгалтерская отчетность организации, различные аналитические таблицы, статистические данные и др.).

3.2.Задание на преддипломную практику менеджмента по профилю «Финансовый менеджмент»

1. Оценка системы обеспечения финансового менеджмента (организационная структура организации, учреждения, отдела; правовая, налоговая и финансовая среда организации; финансовые инструменты и информационное обеспечение финансовых решений).

2. Анализ процесса финансового управления:

- внеоборотными активами (состав, структура и политика управления внеоборотными активами; оценка и эффективность источников финансирования инвестиций в основные средства и нематериальные активы);

- оборотными активами (политика управления оборотными активами; оценка деловой активности предприятия; оптимизация размеров оборотных активов и источников их финансирования);

- собственным капиталом (источники формирования собственного капитала; оптимизация структуры и финансовый леверидж, дивидендная политика организации);

- заемным капиталом (политика формирования заемного капитала; управление банковским кредитом; управление внутренней кредиторской задолженностью; оптимизация структуры заемного капитала с сохранением платежеспособности и ликвидности предприятия).

- денежными потоками (политика управления денежными потоками в текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации; оценка денежных потоков; платежный календарь, методы контроля и оптимизации денежных потоков).

- финансовыми рисками (идентификация финансовых рисков; организация работы с рисками; качественный и количественный анализ рисков; оценка механизмов и методов контроля рисков; создание резервов по сомнительным долгам, под обесценение финансовых вложений; оценка эффективности управления рисками).

3. Анализ финансовой, управленческой и налоговой отчетности; оценка финансовых показателей и финансовых результатов деятельности организации; оценка налогового бремени и возможностей его сокращения.

4. Оценка эффективности принятия управленческих решений в сфере финансового менеджмента.

Индивидуальное задание может быть выдано студенту научным руководителем в соответствии с научными интересами студента (будущей темой ВКР в форме бакалаврской работы). Например: «Анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в области финансового менеджмента», «Учет аспектов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации финансовой стратегии организации» и др.

5. Анализ и оценка существующей системы финансового менеджмента в организации:

- информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления финансами;
- финансовый потенциал;
- анализ методов организации финансовой деятельности организации, их направленности на достижение стратегических и оперативных целей;

6. Анализ основных элементов процесса стратегического управления:

- корпоративной, конкурентной и функциональных стратегий организации;
- источников, механизмов и инструментов обеспечения конкурентного преимущества организации;

- механизма разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений;

- информационной системы сбора и обработки информации с целью разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений.

7. Оценка эффективности менеджмента организации.

Индивидуальное задание может быть выдано студенту научным руководителем в соответствии с научными интересами студента (будущей темой ВКР в форме бакалаврской работы). Это может быть, например, анализ финансового положения организации и т.д.

8. Оценить финансовое состояние организации

- оценка и анализ финансовой устойчивости организации.

- оценка финансовой независимости организации.

- оценка платежеспособности организации.

- анализ платежеспособности организации.

- анализ ликвидности и платежеспособности организации.

- анализ качества дебиторской задолженности.

- анализ расчетов с бюджетом.

- прогнозный анализ финансового состояния организации.

9. Исследование особенностей управления затратами в организации

- провести анализ затрат на предприятии

- используя методы управления затратами оценить затраты на предприятии

- дать оценку и разработать направления по совершенствованию управления затратами в организации

10. Повести анализ инвестиционной деятельности в организации

- выявить особенности инвестиционной деятельности организации

- провести анализ направлений и видов инвестиционных процессов в организации

- оценить эффективность инвестиционного менеджмента в организации.

3.3. Вопросы к зачету с оценкой

1. Виды управленческих решений, способы, формы и методы принятия организационно-управленческих решений
2. Понятие внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса, корпоративной социальной ответственности мотивы социальной ответственности бизнеса
3. Определение и суть этики деловых отношений психологические основы делового общения
4. Типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола
5. Понятие корпоративной культуры организации теоретические и практические основы делового общения
6. Универсальные этические и психологические нормы и принципы
7. Назначение и структура финансовой отчетности организаций, стандарты и принципы финансового учета и финансовой отчетности
показатели оценки финансового состояния и деловой активности предприятия
8. Организационные проблемы и сущность финансовой политики предприятия, подходы к принятию финансовых решений, прогнозирование в управлении финансами, планирование финансов предприятия как инструмент управления, сущность корпоративных отношений
9. Понятие финансового менеджмента и принципы его организации (финансовое управление, экономическая среда и поведение предприятия на рынке, финансовое регулирование)
10. Виды инвестиций и методы их оценки инвестиций
11. Виды налогов и политика налогообложения на предприятии
12. Сущность природы управления и развитие истории управленческой мысли, основные элементы управления, факторы, обеспечившие возникновение и развитие менеджмента, основные школы научного управления, закономерности управления различными системами, роль, функции и задачи менеджера в современной организации.
13. Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами социально-психологические основы управленческой деятельности психологические особенности управленческого труда основные теории мотивации.
14. Основы инженерной психологии стандартные процедуры, методики и инструменты для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами основные методы психологии управления принципов формирования команды; основные психологические законы; основные процессы групповой динамики;
15. Принципы и факторы формирования команды; критерии анализа формирования команды; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования
16. Основные понятия и терминологический аппарат, используемые для проведения анализа трудовых показателей; сущность, содержание и основные направления анализа и аудита персонала; критерии и процедуры оценки деятельности персонала.

17. Сущность конфликтов, основные движущие силы конфликта, стадии развития конфликтных ситуаций, причины возникновения конфликтов, стили поведения в конфликтной ситуации, принципы управления конфликтами, способы разрешения конфликта основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
18. Способы, формы и виды коммуникаций в деловой сфере содержание делового этикета техники и формы деловых коммуникаций основные информационные ресурсы в области формирования коммуникативных навыков и информационно-психологической поддержки персонала; основные коммуникационные барьеры; способы включения участников в деловую коммуникацию; методы анализа типичных ситуаций деловой коммуникации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.
19. История развития теории и практики управления человеческими ресурсами, принципы и структуры управления персоналом, закономерности формирования трудовых отношений; прогнозирование и планирование потребности в персонале; принципы мотивации персонала к деятельности.
20. Понятие «культура»; разнообразие подходов в понимании сущности культуры; виды культур; основные модели культур (по теории Э.Холла, Г. Хофстеде, Ф. Тромпенарса); особенности международных и внешнеэкономических стратегий фирм; виды внешнеэкономической деятельности фирмы; понятие «межкультурная коммуникация»; формальные и неформальные деловые коммуникации.
21. Основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; методы анализа внешней и внутренней среды; инструменты анализа портфеля диверсифицированной фирмы; инструментами управления комплексом "стратегия - структура - контроль"; нормативы поведения и политик фирмы в отдельных сферах ее деятельности; критерии оценки деятельности организации; основные системы количественных и качественных показателей развития организации; основные корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; методы формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.
22. Инструменты формулирования стратегии; методы анализа внешней и внутренней среды организации; основы управления комплексом "стратегия - структура - контроль"; основные подходы к корпоративной социальной ответственности; основы социального учета, аудита и отчетности; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности, роль и место этики бизнеса в системе корпоративной социальной ответственности.
23. Подходы к управлению конкурентоспособностью; содержание маркетинговой концепции управления; понятие и функции управления качеством; связь между качеством и конкурентоспособностью; основы стандартизации и сертификации (в т.ч. международные стандарты качества, система ГОСТ и др.); методы измерения качества; методы контроля качества; основные принципы прогнозирования и планирования; основные теории конкурентных преимуществ теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; методы анализа конкурентов; основы управления качеством; основные факторы, определяющие конкурентоспособность товара и предприятия, основные конкурентные стратегии; технологии и методы формирования товарного ассортимента.
24. Приемы управления движением финансовых ресурсов и капитала; показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; основные стратегии финансового менеджмента (Критерий Келли; Финансовый менеджмент Miller'a; Мартингейл; Оскар Грайнд); основные принципы и задачи финансового менеджмента; основы

формирования и распределения денежных доходов и накоплений и их использования; назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные теории корпоративных финансов.

25. Основные математические модели принятия решений; показатели эффективности инвестиционных проектов и методы их расчета; основные модели классического финансового инвестирования; экономическое содержание инвестиций: виды финансовых инвестиций предприятий и корпораций.

26. Методы и стратегии выхода предприятия на внешний рынок; методы анализа отрасли в условиях глобализации; международную правовую систему технологии коммуникаций; матрицы интернационализации бизнеса

27. Основные математические модели принятия решений; основные системы количественных и качественных показателей развития организации; основные методы, принципы и процессы принятия управленческих решений; основные теории и модели менеджмента: концепции управленческого учета; методы проведения анализа безубыточности; методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

28. Сущность понятия «стратегия», отличительные особенности стратегии развития предприятия, принципы формирования стратегического плана, основные функциональные стратегии предприятия (стратегия маркетинга, ценообразования, конкурентоспособности, финансовая стратегия, стратегия производства, организационная стратегия), виды управленческих решений.

29. Основные математические модели принятия решений; основные системы количественных и качественных показателей развития организации; основные методы, принципы и процессы принятия управленческих решений; основные теории и модели менеджмента: концепции управленческого учета; методы проведения анализа безубыточности; методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

30. Сущность понятия «стратегия», отличительные особенности стратегии развития предприятия, принципы формирования стратегического плана, основные функциональные стратегии предприятия (стратегия маркетинга, ценообразования, конкурентоспособности, финансовая стратегия, стратегия производства, организационная стратегия), виды управленческих решений.

31. Основные концепции, базовые теоретические подходы и модели управления организационными изменениями; способен преодолевать локальное сопротивление изменениям; индивидуальные и организационные основы сопротивления изменениям; основные методики организационного развития; основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений.

32. Принципы, способы и методы оценки типовых проектов; подходы к управлению проектами; основы управления проектами; новейшие информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач.

33. Понятие «инновации»; классификация инновационных разработок, виды инноваций; теоретические основы инновационного менеджмента; основные законодательные и нормативные акты в области инновационного менеджмента; принципы, инструменты инновационного менеджмента

34. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; методы учета результатов работы организации; меры по коррекции всех значительных отклонений от плана; инструменты выполнения функции контроля; основные этапы контроля;

35. Методы реализации контроля: концепции и нормы контроля; основные бизнес-процессы в организации; предмет бизнес-планирования; структуру и основные части бизнес-плана;

36. Основные части маркетинговой, организационной, операционной и финансовой частей бизнес-плана; технологию анализа рынка; основные риски проекта; законодательную базу, сущность и экономическое содержание страхования;

37. Принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования

38. Основные принципы и методы планирования; плановые показатели и типовые документы и формы по бюджетированию; систему планов предприятий и их взаимосвязь; принципы, функции и методы управления, их основные классификации;
39. Основные подходы в управлении, современные подходы; организационные структуры управления, их классификацию и методику построения;
40. Схема процесса принятия управленческих решений; метод оперативно-календарного планирования задачи и содержание оперативного учета.
41. Принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации, основные концепции и методы организации операционной деятельности виды управленческих решений и методы их принятия.
42. Понятие макроэкономической среды виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию, законы функционирования рынка, тенденции развития спроса; -методы выявления и формирования новых потребностей, стандарты измерения удовлетворенности потребителей;
43. Потребительские свойства товара и критерии их выбора при оценке качества товара, модели поведения потребителей («черный ящик», микроэкономическая модель рационального поведения и др.), методы прогнозирования спроса;
44. Принципы развития и закономерности функционирования организаций, структуру рынка и его классификацию, особенности экономического поведения организаций на промышленных рынках, в сфере услуг и торговле, цели и содержание конкурентного анализа отрасли.
45. Основные понятия и инструменты исследования операций, математического анализа, теории вероятностей, математической и социально-экономической статистики; основные математические модели принятия решений; методы количественного анализа (риска, влияния внешних и внутренних факторов на деятельность организации, статистические, бухгалтерские и экономико-математические методы).
46. Виды управленческих решений и методы их принятия; этапы экономико-математического моделирования; матричные имитационные модели (в том числе, коэффициенты прямых и полных материальных затрат, разновидности матричных балансовых моделей); экономико-математические модели оптимизации (производственного плана отрасли, выпуска продукции, распределения финансовых ресурсов); основы имитационного моделирования (в том числе, метод Монте-Карло);
47. Методы и модели управления запасами подходы к принятию управленческих решений качественные и количественные методы анализа для принятия управленческих решений методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
47. Виды математических моделей функции моделирования; основные модели принятия решений.
48. Теоретические системные основы для формализации экономических проблемных ситуаций; составления и записи модели; состав и содержание основных понятий теории организации как системы; принципы и законы, отображающие формирование, функционирование и развитие организации; состав, виды и особенности использования ресурсов и процессов в организациях; развитие организационно-управленческого моделирования в России и за рубежом;
49. Методы нахождения оптимальных решений на основе математического моделирования, статистического моделирования и различных эвристических подходов в различных областях человеческой деятельности; элементы системы управления; методологию исследования систем управления; стадии и этапы исследования систем управления.
50. Основные понятия информационных технологий, основные методы и программные средства обработки информации, структуру корпоративной информационной системы, интернет-технологии, аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий, используемые на предприятии основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.

51. Система права; формы реализации права; виды правонарушений и юридической ответственности; конституционное устройство Российской Федерации; систему органов местного самоуправления в Российской Федерации; понятие государственного управления и государственной службы; понятие и виды административно-правовых норм; систему и источники уголовного, гражданского и административного права;
52. Современные проблемы экономической теории и практики факторы, препятствующие модернизации экономики; формы государственного регулирования экономики; сущность отношений, в которые вступают субъекты при осуществлении предпринимательской деятельности; средства государственного регулирования экономики.
53. Сущность маркетинговых исследований, классификацию маркетинговых исследований и их роль в маркетинговой информационной системе предприятия; методы маркетинговых исследований; этапы процесса маркетинговых исследований и бенчмаркинга; особенности применения результатов исследований в практической деятельности предприятия;
54. Основы работы с простейшими текстовыми редакторами; основы работы с редакторами промежуточного уровня; основы работы с текстовыми процессорами возможности редакторов HTML-текстов (редакторов WYSIWYG возможности программ Multiplan, QuattroPro, SuperCalc, MS Excel и другие основы работы с редакторами графической информации и векторной информации возможности и содержание систем управления базами данным.
55. Основные бизнес-процессы в организации и их структур; понятие моделирования бизнес-процессов; технологии реорганизации бизнес-процессов; методы моделирования бизнес-процессов; методы оценки эффективности внедрения того или иного бизнес-процесса.
56. Фундаментальные концепции финансового менеджмента, назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации, новые стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности, основные системы управления финансовым учетом.
57. Современные системы учета и распределения затрат в организации, назначение, структуру и содержание основных деления затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способность принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета финансовых отчетов организации, методы калькулирования себестоимости, методы расчета и анализа себестоимости основные системы управленческого учёта
58. Экономическая сущность и функции страхования виды рыночных рисков правовые основы страховых отношений экономико-финансовые основы страхования методологию и методы принятия решений сущность управленческих решений подходы к принятию решений методы анализа рисков;
59. Содержание и структура инвестиционного проекта принципы и способы оценки инвестиционных проектов источники инвестирования и финансирования инвестиционных проектов
60. Принципы и методы планирования и организации исследований фундаментальные концепции финансового менеджмента; содержание и принципы финансового планирования и прогнозирования; структуру финансового плана.
61. Сущность, принципы и функции финансов; планирование финансов предприятия как инструмент управления; финансово-кредитное обеспечение финансовой политики предприятия; теорию государственного регулирования корпоративных отношений порядок формирования и распределения финансовых результатов предприятия; учет финансовых результатов, прибылей и убытков методы анализа факторов формирования финансовых результатов инструменты анализа показателей рентабельности деятельности предприятия.
62. Технология поиска новых рыночных возможностей, проведения маркетинговых исследования;
63. Методики генерации бизнес-идей;

64. Технология формирования бизнес-плана стандарты UNIDO, ЕБРР, BFM Group, KPMG методы анализа внешней и внутренней среды (PEST-, SWOT- анализ, факторный анализ и прочее).
65. Основные бизнес-процессы в организации; предмет бизнес-планирования; Структура и основные части бизнес-плана; основные части маркетинговой, организационной, операционной и финансовой частей бизнес-плана; технологию анализа рынка; основные риски проекта; законодательная база
66. Сущность и экономическое содержание страхования; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования.
67. Принципы координации предпринимательской деятельности и закономерности функционирования предпринимательских организаций; роли, функции и задачи менеджера в предпринимательской организации; основные бизнес-процессы в предпринимательской организации; принципы целеполагания, виды и методы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
- 68 . Методика и принципы подготовки организационных и распорядительных документов основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы и законодательства, организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов, правовые и нравственно-этические нормы в сфере предпринимательской деятельности, требования в отношении оформления документации, технологию создания управленческого документа, состав документальной базы предприятия основные нормативные правовые документы

3.3. Порядок проведения итогов практики

Данные по уровням овладения компетенциями обучаемыми по итогам прохождения преддипломной практики заносятся руководителем практики от профильной организации в аттестационный лист овладения компетенциями, и на основе которого формируется его оценка за освоение компетенций.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ (учебной, производственной, НИР, преддипломной)

(заполняется руководителем практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института))

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики: _____

В ходе практики студент освоил следующие уровни универсальных компетенций:

УК	низ- кий	сред- ний	высо- кий
...			

В ходе практики студент освоил следующие уровни общепрофессиональных компетенций

ОПК	низкий	средний	высокий
...			

В ходе практики студент освоил следующие уровни профессиональных компетенций

ПК	низкий	средний	высокий
...			

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ «___» _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от Института:

_____ «___» _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

В установленный срок отчет, оформленный в соответствии с указанными выше требованиями, передается студентом на кафедру менеджмента для проверки руководителем практики от Института и написания им отзыва.

Отчет проверяется и визируется руководителем практики от Института. К отчету должны быть приложены: отзыв руководителя практики от организации (предприятия), заверенный печатью, и дневник практики. Отсутствие

отдельных документов или несвоевременная сдача документов являются основанием для отказа руководителя практики от Института (кафедры) в приеме отчета.

Руководитель практики от организации (предприятия) представляет письменный отзыв о работе студента, оценивая её с позиции выполнения индивидуального плана, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций.

Отчет оценивается руководителем практики от организации (предприятия) и руководителем от Института (кафедры) по балльной системе (максимальный балл - 50) (таблица 1 и таблица 2). Студент отвечает на поставленные вопросы при защите.

Оценка руководителя практики от Института (кафедры) суммируется с оценкой руководителя практики от организации (предприятия), на основании чего определяется общая рейтинговая оценка студента за прохождение практики, которая заносится в ведомости и зачетную книжку студента.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» отчет направляется на доработку.

**Таблица 1 - Критерии оценивания преддипломной практики
(руководитель от организации (предприятия))**

Критерий оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организации	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Таблица 2 - Критерии оценивания преддипломной практики (руководитель от Института)

Критерии оценки	Коды компетенций	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-20	
Оформление дневника Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Наличие выводов и предложений Ответы на вопросы	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Шкала оценки результатов преддипломной практики
(дифференцированный зачет)

удовлетворительно	хорошо	отлично
Баллы		
60-79	80-90	91-100

ПРИЛОЖЕНИЯ

Договор о практической подготовке обучающихся Договор о практической подготовке обучающихся

город Казань
года

«__» _____ 20__

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Ректора Каюмовой Дианы Фердинандовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
_____, действующего на основании _____,
с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а
вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки (приложение №3);

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и иными локальными актами Профильной организации регламентирующие порядок и условия трудовой деятельности.

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Местом судебного разбирательства признается Арбитражный суд Республики Татарстан.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»	_____
Адрес: 420111, Республика Татарстан, город Казань, улица Профсоюзная, дом 13/16 ИНН 1653003129, КПП 165501001	Адрес: _____
Е-mail: isgzkazan@gmail.com Телефон: 8(843)292-11-45 Факс: 8(843)292-79-18	ИНН _____, КПП _____
_____ / _____ / _____	Е-mail: _____
	Телефон: _____
	Факс: _____
	_____ / _____ / _____

Приложение №1
к Договор о практической подготовке обучающихся
от «__» _____ 20__ года

№	Образовательная программа	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1			
2			
3			
4			
5			

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»	
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

Помещения Профильной организации

№	Адрес помещений Профильной организации
1	

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» ____ / ____ / ____	_____ _____ _____ / ____ / ____

Приложение №3
к Договор о практической подготовке обучающихся
от «__» _____ 20__ года

Список обучающихся,
осваивающих компоненты образовательной программы посредством практической
подготовки

№	Образовательная программа	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Сроки организации практической подготовки
1			
2			
3			
4			
5			

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»	_____
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ПУТЕВКА

на _____ практику

(учебную, производственную, преддипломную)

Студент(ка) _____

Факультета _____

Группа № _____

Направление (специальность) _____

В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.

Направляется для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной) практики

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

в _____

(наименование предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

М. П.

Декан

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Подпись)

Прибыл на практику

Выбыл с практики

«___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ года

М.П. _____

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен «___» _____ 20__ года

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Руководитель практики от Профильной
организации (предприятия, организации,
учреждения, подразделения Института):

Руководитель практики от Института

(подпись)

(подпись)



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Факультет психологии, экономики и права

Направление 38.03.02. Менеджмент
Профиль: Финансовый менеджмент

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Института

(Ф.И.О., подпись)
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от Профильной организации (предприятия,
организации, учреждения, подразделения
Института)

(Ф.И.О., подпись)
М.П.

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

[illegible]

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

(ФИО, подпись)

М.П.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ФИО, подпись)

Отзыв
руководителя практики от Профильной организации (предприятия, организации,
учреждения, подразделения Института)

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

М.П.

Заключение руководителя практики от Института

Итоговая оценка по практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ преддипломной _____ ПРАКТИКЕ

(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

(заполняется руководителем практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института))

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики: _____

В ходе практики студент освоил следующие уровни общепрофессиональных Компетенций

Наименование компетенций /уровень	низкий	средний	высокий
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;			
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;			
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.			
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;			
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.			

В ходе практики студент освоил следующие уровни профессиональных компетенций

Наименование компетенций /уровень	низкий	средний	высокий
ПК-1 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
ПК-2 владением 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			
ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			
ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках			
ПК-5 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			
ПК-6 умением 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-7 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании			
ПК-8 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов			

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ

**Критерии оценивания _____ практики (руководитель практики от
Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)**
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

Критерий оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организации	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания преддипломной практики (руководитель от Института)

Критерии оценки	Коды компетенций	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-20	
Оформление дневника Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Наличие выводов и предложений Ответы на вопросы	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Шкала оценки результатов преддипломной практики
(дифференцированный зачет)

удовлетворительно	хорошо	отлично
Баллы		
60-79	80-90	91-100

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Факультет психологии, экономики и права

Направление 38.03.02. Менеджмент

Профиль: Финансовый менеджмент

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):
