

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ЧОУ ВО «ИСГЗ»

Утверждаю
И.о. первого проректора
_____ К.Н.Пономарев

Одобрено решением кафедры экономической теории и менеджмента
Протокол № 11 от «23» июня 2016 г.

Зав. кафедрой _____ / Тарасов А.Н./к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО)

Разработчик _____ / Федоров И.Н.
(подпись) (ФИО)

Директор филиала _____ / Карсаков А.Ф.

Б.2. П.2 ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем дисциплины по учебному плану 3 (zet) 108 (часов)

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
профиль: финансовый менеджмент

ФГОС ВО утвержден приказом МО и Н РФ от «12» января 2016 г. № 7

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года
Форма обучения - очная, заочная

Раздел I. Общие положения

Настоящая Программа разработана в соответствии с

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

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 ноября 2015 года №1383,

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (ФГОС ВО утвержден приказом МОиН РФ от «12 » января 2016 г. № 7)

- учебными планами факультета очного и заочного обучения ЧОУ ВО «Институт социальных и гуманитарных знаний»,

- Положением о практике (утверждено приказом ЧОУ ВПО «ИСГЗ» №04-01-03/13 от «05» марта 2015 года)

Практика бакалавров экономического факультета является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП 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.

Проведение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (утверждено приказом ЧОУ ВПО «ИСГЗ» №03-3.6-03/48 от «23» сентября 2015 года)».

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 ОПОП 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 практике).

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»), 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 предпринимательскую деятельность.

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» и 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», «Корпоративные финансы», «Финансы предприятия», «Финансовый менеджмент» «Учет и анализ» 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

Формой проведения преддипломной практики студента является его непосредственное участие в производственном и социальном процессе предприятия

(учреждения, организации), с которым у института существуют договорные отношения. Таким образом, преддипломная практика проводится в виде полевой практики: на реальном предприятии (организации).

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой преддипломная практика проводится в 8 семестре (очная форма обучения) и в 10 семестре (заочная форма обучения) (6 недель – 9 зачетных единицы, 324 академических часов).

Способ проведения практики:

- стационарная
- выездная (в сторонних организациях)

При проведении выездной преддипломной практики студентов порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом вуза.

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 «ИСГЗ» с базами практики

1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

Общепрофессиональные:

Компетенция по ФГОС ВО	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости	Знать: виды управленческих решений, способы, формы и методы принятия организационно-управленческих решений; понятие внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса, корпоративной социальной ответственности мотивы социальной ответственности бизнеса
	Уметь: принимать участие в разработке организационно-управленческих решений; нести ответственность за реализацию организационно-управленческих решений, понимать содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии связанные с реализацией профессиональных функций, проводить оценку корпоративной ответственности предприятия, анализировать социальную политику на предприятии и определять ее ценность

<p>принимаемых решений</p>	<p>Владеть: навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью; методами принятия организационно-управленческих решений; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых управленческих задач; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); инструментами управления корпоративной социальной политики, формальными и неформальными регуляторами трудовых отношений и социальной политики.</p>
<p>ОПК- 4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: определение и суть этики деловых отношений психологические основы делового общения; типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола понятие корпоративной культуры организации теоретические и практические основы делового общения, универсальные этические и психологические нормы и принципы</p> <p>Уметь: применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности; строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера , строить отношения в деловой сфере сервиса и иной области делового общения на базе знаний об этикете демонстрировать высокую культуру поведения</p> <p>Владеть: навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры</p>
<p>ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>Знать: назначение и структуру финансовой отчетности организаций, стандарты и принципы финансового учета и финансовой отчетности; показатели оценки финансового состояния и деловой активности предприятия, 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; понятие финансового менеджмента и принципы его организации (финансовое управление, экономическая среда и поведение предприятия на рынке, финансовое регулирование); -виды инвестиций и методы их оценки инвестиций; - виды налогов и политику налогообложения на предприятии</p> <p>Уметь: анализировать содержание и структуру финансовой отчетности и составлять финансовый прогноз развития организации; -выявлять проблемные зоны в финансово-хозяйственной деятельности фирмы. использовать технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, организовать и провести аналитическую работу, осуществить обработку результатов; формировать комплекс финансов предприятия; составлять финансовые планы; составлять финансовый бюджет, разрабатывать кредитную, денежную, товарную, страховую, налоговую, учетную стратегию фирмы.</p> <p>Владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; навыками самостоятельного анализа экономической эффективности проектов поглощений, проектирования синергетического эффекта, экономической эффективности интеграции. -основными показателями финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности.</p>

ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: концепции и методы организации операционной деятельности (MRP, MRP II, ERP), основы принятия оперативных, производственных управленческих решений; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса оперативного управления производственной системой; методы и инструменты управления операционной деятельностью организации, принципы менеджмента качества, принципы формирования производственной программы; основы производственного планирования
	Уметь: ставить и решать задачи операционного маркетинга; - планировать операционную деятельность организации, применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах; применять модели управления запасами; планировать потребность организации в запасах; внедрять систему менеджмента качества в производственную деятельность; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений, формировать производственную программу и производственный план, разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации
	Владеть: методами организации операционной деятельности; -инструментами формирования производственной программы и производственного плана; инструментами внедрения системы менеджмента качества. методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами управления операциями; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

Профессиональные:

Компетенция по ФГОС ВО	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: технологии поиска новых рыночных возможностей, проведения маркетинговых исследований; методики генерации бизнес-идей; технологию формирования бизнес-плана стандарты UNIDO, ЕБРР, BFM Group, KPMG методы анализа внешней и внутренней среды (PEST-, SWOT- анализ, факторный анализ и прочее).
	Уметь: проводить анализ конкурентной среды, оценивать имеющиеся рыночные возможности, четко формулировать бизнес-идею; разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; -использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации), анализировать поведение потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; -анализировать и оценивать перспективы и условия развития социальной и экономической системы.
	Владеть: методами поиска новых рыночных возможностей; методами инвестиционного анализа рынков; методами экономического анализа бизнес-идеи; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; инструментами анализа внешней и внутренней; среды организации (PEST-, SWOT- анализ, факторный анализ и прочее).
ПК-18 владение навыками	Знать: основные бизнес-процессы в организации; предмет бизнес-планирования; структуру и основные части бизнес-плана; основные

<p>бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>части маркетинговой, организационной, операционной и финансовой частей бизнес-плана; технологию анализа рынка; основные риски проекта; законодательную базу, сущность и экономическое содержание страхования; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования.</p>
	<p>Уметь: анализировать рынок и находить рыночные возможности; выявлять тенденции развития рынков; идентифицировать и анализировать конкурентов; формировать проектную идею в структурированный бизнес-план; составлять производственный план, план сбыта, финансовый план (в том числе осуществлять выбор методики ценообразования); рассчитывать показатели эффективности проекта.</p>
	<p>Владеть: технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана; -методами расчета показателей эффективности проекта.</p>
<p>ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Знать: 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</p>
	<p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией предпринимательских функций; анализировать структуру координации предпринимательской деятельности. управлять согласованием выполнения бизнес-плана всеми его участниками</p>
	<p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в предпринимательской деятельности навыками координации предпринимательской деятельности и согласования интересов всех заинтересованных сторон предпринимательской деятельности</p>
<p>ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать: методику 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</p>
	<p>Уметь: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к предпринимательской деятельности, -конструировать основные виды организационно-распорядительных документов; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу предпринимательской деятельности</p>
	<p>Владеть: принципами организации документооборота при создании новых предпринимательских структур; навыками подготовки организационных и распорядительных документов</p>

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
Преддипломная очная форма	3	108	2	8	4	20	40	10	38
Преддипломная очная 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 прохождение практики
3	Заключительный этап	1. Обработка и анализ полученной информации. 2. Подготовка письменного отчета по практике 3. Защита практики	Балльно-рейтинговая оценка

1.6 Форма промежуточной аттестации по итогам практики

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

Более подробно процедура итогового контроля прописана в разделе II данной 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. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 239с.: табл.
2. Бахрамов, Ю.М. Финансовый менеджмент./ Ю.М.Бахрамов - СПб.: Питер, 2011.
3. 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://biblioclub.ru> (ЭБС)
4. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М.: Проспект, 2012. – 616 с.
5. Генкин, Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (ЭБС)
6. Гладков, И. С. Менеджмент : учеб. пособие / И. С. Гладков. – 2-е изд.. – М.: БИНОМ: Лаборатория знаний, 2009. – 216 с. : ил..
7. Глумаков, В. Н. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. Н. Глумаков. – 2-е изд. – М. : Вузовский учебник, 2013. – 352 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (ЭБС)
8. Дейнека А. В., Беспалько В. А.. Управление человеческими ресурсами: учебник [Электронный ресурс] / М.:Дашков и Ко,2014. -392с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (ЭБС)
9. Зайцев, Л. Г. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. – М. : Магистр : НИЦ Инфра-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (ЭБС)
10. 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).
11. Кириченко Т.В. Финансовый менеджмент./ Т.В.Кириченко. - М.: «Дашков и К», 2010.
12. Ковалева А.М. Финансовый менеджмент./ А.М.Ковалева. - М.: ИНФРА-М, 2010.
13. Кокин А.С. Финансовый менеджмент. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (ЭБС)
14. Кузнецов Б.Т. Финансовый менеджмент. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (ЭБС)

15. Кузнецов Ю.В. Теория организации: учебник для бакалавров./ Ю.В.Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013.
16. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент./ И.Я.Лукасевич. - М.: Эксма, 2010.
17. Семенов А.К. Теория менеджмента: учебник. / А.К.Семенов. – М.: «Дашков и К», 2013.
18. Толкачева Н.А. Финансовый менеджмент. – М: Директ-Медиа, 2014 – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (ЭБС)
19. Шохина Е.И. Финансовый менеджмент./ Е.И.Шохина. - М.: КНОРУС, 2012.

Дополнительная литература

- 1.Бараненко, С.П. Стратегический менеджмент: учебно-методический комплекс/С.П. Бараненко, М.Н. Дудин, Н.В. Лясников. – М.: Центрполиграф, 2010. – 319 с.
- 2.Барышев А.Ф. Маркетинг: учебник/А.Ф. Барышев.- 6-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 224 с.
- 3.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>
- 4.Васильев Г.А., Гайдаенко Т.А. Маркетинг: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 238 с.
- 5.Веснин, В.Р. Основы менеджмента: учебник/В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2011. – 320 с.
- 6.Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 501 с.
- 7.Григорьев, М.Н. Маркетинг: учебник/ М.Н. Григорьев. – М.: Юрайт, 2010. – 366 с.
- 8.Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник/Е.Л. Драчева.- 10-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 288с.
- 9.Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг. Менеджмент: экспресс курс./ Ф. Котлер, К.Г.Келлер. – 3-е изд.- СПб.: Питер, 2008. – 480 с., ил.
- 10.Ким С.А. Маркетинг: учеб. пособие/ С.А. Ким.- М.: ИТК «Дашков и К», 2007.- 240с.
- 11.Круглова Н.Ю. , Круглов М.И. Стратегический менеджмент: учебник.- М.: Высшее образование, 2007.- 492 с.
12. Лисицына, Е.В. Финансовый менеджмент: учебник/Е.В. Лисицына, Т.В. Ващенко, М.В. Забродина. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 184 с.
- 13.Маслова Т.Д. и др. Маркетинг. – СПб.: Питер, 2006. – 400с., ил.
- 14.Маслова Т.Д. Маркетинг: учебник/Т.Д. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Питер, 2008.- 384с.
- 15.Менеджмент: учебник/под ред.М.Л. Разу.-3-е изд, стер. – М.: Кнорус, 2011. – 480 с.
- 16.Менеджмент: учебник/под ред. И.Н.Шапкина. – М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2011. – 690 с.
- 17.Менеджмент: учебник/Под ред. М.М. Максимцова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.- 320с.
- 18.Мескон, Майкл Х. И. др. Основы менеджмента/Пер. с англ.- 3-е изд.- М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2009.- 672 с
19. Мазур, И.И. Управление проектами: учеб. пособие. /И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге – 2-е изд. – М.: Омега-Л, 2004.-664с.
20. Полковников, А.В. Управление проектами: учебник/А.В. Полковников, А.В. Дубовик. – М.: Эксмо, 2011. – 528 с.

21. Попов, Ю.И. Управление проектами: учеб. пособие/Ю.И. Попов., О.В. Якименко. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 208 с.
22. Самылин, А.И. Корпоративные финансы: учебник/А.И. Самылин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 472 с.
23. Управленческий учет: учебник/под ред. Я.В. Соколова. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – 720 с.
24. Финансовый менеджмент: теория и практика: учебник/ под ред Е.С. Стояновой.- 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Перспектива, 2009.- 656с.(Г)
25. Финансовый менеджмент: учебник/ под ред. Берзона Н.И.- 5-е изд., стер.- М.: Академия, 2009.- 336 с.
26. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент: учебник/В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – 6-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 496 с.
27. Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 320 с.
28. 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).
30. 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.
31. 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).

1.8 Программное обеспечение

стандартный пакет офисных программ.

1.9 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Единой аттестационной комиссии <http://www.eak.ru>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.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

Раздел III. Отчет по преддипломной практике

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:**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (приложение 1)

НАПРАВЛЕНИЕ

ДНЕВНИК (приложение 2) Включает план, график практики, описание выполняемых работ по календарю, отзыв руководителя практики от организации (предприятия), отзыв руководителя практики от Института (кафедры).

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.

Тематика научно-исследовательской работы (при наличии) определяется потребностью института или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики. Задание формулирует руководитель практики. Это могут быть расчеты отдельных показателей и их сопоставление со среднестатистическими данными по промышленности, или сфере деятельности организации; составление и анализ анкет, для оценки, например маркетинговой деятельности, деятельности по управлению персоналом, другие виды работ, связанные с профилем подготовки студента. На данном этапе, в рамках НИР, рекомендуется выполнение задания по теме выпускной квалификационной работы. Содержание в этом случае отчета определяется спецификой темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы.

Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

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. 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 строки пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

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

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 упоминается 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 отступа в 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 по следующей схеме:

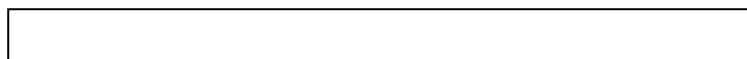


Рисунок 1 – Модель управления предприятием
(номер) (название рисунка)

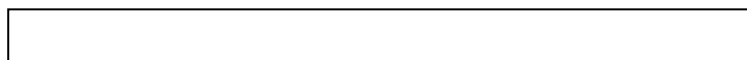


Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия

(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: Adobe Acrobat Reader. – 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, Ь. 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 IV. Порядок проведения итогов практики

В установленный срок (в течение недели после окончания преддипломной практики, согласно установленному расписанию) 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).

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.

По окончании практики студенты подвергаются анкетированию по анкете, представленной в приложении 3. Результаты самооценки студентов учитываются при последующих проведениях практики, с целью совершенствования ее проведения.

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

Критерий оценки	Код компетенции	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организации	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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	ОПК-2, ОПК-4,	0-20	

применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-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-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	0-10	
Наличие выводов и предложений	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Института:

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

АНКЕТА ДЛЯ САМООЦЕНКИ БАКАЛАВРАМИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

по преддипломной практике

1. Удовлетворены ли Вы результатами прохождения практики?

- Да, полностью
- Да, в основном
- Нет, не полностью
- Абсолютно нет.

2. Удовлетворены ли Вы организацией прохождения практики?

- Да, полностью
- Да, в основном
- Нет, не полностью
- Абсолютно нет.

3. Насколько был обеспечен Вам доступ к необходимым информационным ресурсам в процессе прохождения практики?

- Да, обеспечен полностью
- Да, в основном обеспечен
- Нет, обеспечен недостаточно
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе для успешного прохождения практики?

- Да, достаточен полностью
- Да, в основном достаточен
- Нет, не совсем недостаточен
- Абсолютно не достаточен

5.Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики и написания отчета?

6. Способствовала ли формированию указанных компетенций пройденная Вами практика:

Компетенция ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

- да
- нет

Компетенция ОПК- 4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

- да
- нет

Компетенция ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

- да
- нет

Компетенция ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

- да
- нет

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

- да
- нет

Компетенция ПК-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

- да
- нет

Компетенция ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

- да
- нет

Компетенция ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

- да
- нет

7. Знаний по каким дисциплинам Вам не хватило в процессе прохождения практики и написания отчета?

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Финансово-экономические, проектные показатели деятельности организации, учреждения, государственного и муниципального предприятия, органов государственной власти и местного самоуправления.

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»)**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения,
подразделения Института



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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____)
(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения,
подразделения Института

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Института

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
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

Форма справки с места работы

Ректору
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

СПРАВКА

(указать полное наименование организации, либо вид органов власти)
подтверждает, что студент ЧОУ ВО «ИСГЗ» _____

(указать Ф.И.О. студента)
действительно работает в _____
(указать полное наименование организации, либо вид органов власти)
в должности _____ с « ____ » _____ 20__ года
(указать полное наименование должности)
по настоящее время.

_____/_____/_____
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года