

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета финансовой экономики



Е.В. Погребняк

«28» августа 2020 г.

Рабочая программа производственной практики.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Финансовый менеджмент

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Одинцово-2020

Рабочая программа производственной практики «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор(ы) программы:

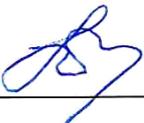
зав. кафедрой менеджмента, к.э.н., доцент Василюк Татьяна Николаевна

ст. преп. кафедры менеджмента, канд.пед.наук Ушенко Светлана Геннадьевна

Директор библиотеки  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой:  Т.Н. Василюк

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	6
4.	Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	26
5.	Структура и содержание преддипломной практики	26
6.	Формы отчетности по практике	28
7.	Фонды оценочных средств	30
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	33
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	36
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	36
11.	Приложения	38
12.	Лист регистрации внесенных изменений	63

1. Общие положения

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавров, проводится на четвертом курсе для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цели преддипломной практики студентов-бакалавров определяются основными видами их будущей профессиональной деятельности - организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Задачи практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра:

а) организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- планирование и прогнозирование деятельности организации;

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование инвестиционной деятельности организации;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

б) информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- организация финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

- построение и поддержка внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- создание и ведение баз данных по различным показателям

функционирования организаций;

- оценка эффективности инвестиционных проектов и решений о финансировании;

- подготовка отчетов по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений.

в) предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов;

- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Задачи преддипломной практики конкретизируются в соответствии с условиями деятельности принимающей организации – базы практики.

2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики

Вид практики: производственная

Способы проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика осуществляется в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, с которыми заключены договоры об организации и проведении практики студентов, или на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Основанием для прохождения практики являются договоры между руководителями предприятий (организаций, учреждений) и директором Одинцовского филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», в соответствии с которыми обучающимся предоставляются базы и оказывается организационная и информационно-методическая помощь.

Обучающиеся могут самостоятельно выбирать базы практики. В этом случае они представляют на факультет ходатайство (согласие) предприятия (организации, учреждения) на имя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России о предоставлении базы преддипломной практики на

период ее прохождения.

Выбор базы практики осуществляется с учетом предполагаемой темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, возможности получения соответствующего эмпирического материала и при содействии и согласии научного руководителя обучающегося по подготовке выпускной квалификационной работы.

Непосредственное руководство прохождением преддипломной практики обучающимся осуществляется его научным руководителем.

Каждым обучающимся совместно с его научным руководителем составляется и согласовывается с руководителем практики от базы практики программа практики в виде плана работы обучающегося на рабочем месте на каждый день практики, предусматривающий участие обучающегося во всех производственных, методических и общественных мероприятиях организации – базы практики.

При определении мест прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен обладать **следующими компетенциями:**

<i>Коды компетенции*</i>	<i>Содержание компетенций**</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***</i>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: -современные требования к составлению и оформлению текста официального документа; -правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления; -основные требования информационной безопасности в организации делопроизводства. Уметь: -использовать нормы информационного права и деловой стиль в ходе подготовки текстов служебных документов.

		<p>-эффективно использовать современное программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы в практике подготовки управленческих документов</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками грамотного ведения служебной документации, включая деловую переписку.</p>
ОПК-2	<p>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать:</p> <p>-классификацию управленческих решений; принципы и закономерности разработки управленческих решений;</p> <p>-требования, предъявляемые к управленческим решениям;</p> <p>-основные методы принятия управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и риска;</p> <p>-регламент и процедуры принятия управленческих решений</p> <p>Уметь:</p> <p>-идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию управления; решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений;</p> <p>-использовать для разработки и принятия управленческих решений формализованный аппарат.</p> <p>Владеть:</p> <p>-методами проведения анализа ситуации в ходе принятия решения;</p> <p>-навыками реализации процедур принятия и реализации управленческого решения.</p>
ОПК-3	<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p>	<p>Знать: основные принципы построения организационных структур.</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Владеть: методами проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p>
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и</p>	<p>знать:</p> <p>- методы и средства делового общения и публичных</p>

	<p>публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>выступлений, ведения переговоров, совещания</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
ОПК-5	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> -структуру финансовой отчетности Различные методы и способы финансового учета; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	<p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру управления, роль, функции и задачи менеджеров в современных организациях; - виды управленческих решений и их принятия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать комплекс мероприятий операционного характера в соответствии с стратегией организации; - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками расчета эффективности и результативности принимаемых управленческих решений; - методами и инструментами управления

		<p>операционной деятельностью организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами мотивации и стимулирования персонала организации, направленных на достижение стратегических, тактических и оперативных целей
ОПК-7	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения современных информационных технологий; - применение интернет-технологий в деятельности менеджера. - организацию системы поддержки принятия управленческих решений; - технологические процессы обработки и защиты данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач; - использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений; - применять современные технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретной работы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для применения информационных технологий в профессиональной области.
ПК-1	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации и лидерства; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - сущность и цели аудита человеческих ресурсов; - методологические особенности аудита человеческих ресурсов - отличительные особенности организационных культур; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - использовать положения теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - управлять групповой работой на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - планировать аудит человеческих ресурсов в соответствии с конкретными потребностями организации; - проводить аудит человеческих ресурсов и

		<p>осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: - методами и навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач с использованием теорий мотивации и лидерства; - методами и навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - основными методами и навыками проведения аудита человеческих ресурсов.
ПК-2	<p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - причины возникновения и характеристики конфликтных ситуаций в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - способы разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций. • уметь: - предупредить возникновение конфликтных ситуаций в процессе проектирования и реализации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций. • владеть: - навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-3	<p>владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - элементы процесса стратегического менеджмента; - методы и инструменты стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; • уметь: - применять методы и инструменты стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; • владеть: - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение

		конкурентоспособности.
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру и систему управления предприятием и его финансами, содержание правовых и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия и методы ее оценки - характеристики и природу МНК; - концептуальные положения формирования и организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных венчурных проектов, венчурной деятельности или работ; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования венчурной деятельности и контроля бизнес проектов; - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; оценивать инвестиционные проекты, организовывать переговорные процессы; - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций в управлении международной деятельностью организацией, методами поддержания этичного климата при сотрудничестве с зарубежными организациями - навыками анализа и прогноза деятельности предприятия, методикой выявления рисков и оценки принятых управленческих решений
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать взаимосвязь между

	управленческих решений	<p>функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - способами и методами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «инновационный проект», основные отличия управления инновационными проектами от других областей управления; - основные этапы разработки и реализации инновационных проектов; - сущность содержания организационных изменений; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать проекты как особую область управления; - использовать методическую базу разработки инновационных проектов и программ; - использовать системно-процессную модель инновационной деятельности в рамках мультипроекта; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области теории управления проектом; - навыками моделирования процессов внедрения технологических продуктовых инноваций; - навыками прогнозирования результатов внедрения инноваций.
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и методические основы управления проектами; - основные виды современного программного обеспечения в области управления проектами; - принципы принятия рациональных управленческих решений в профессиональной деятельности; - виды договоров в изучаемых зарубежных правовых порядках; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать планирование, организацию и контроль реализации проектов; - формировать процедуры реализации управленческих решений в международно-экономических отношениях, основываясь на административно-правовом регулировании управленческой деятельности;

	выполнении конкретных проектов и работ	<ul style="list-style-type: none"> - составлять различные виды договоров, - корректно использовать современное программное обеспечение в области управления проектами для повышения эффективности проектной деятельности. • владеть: - знаниями, навыками и методами управления проектами; - навыками использования современного программного обеспечения в области управления проектами; - навыками контроля заключения различных видов договоров; - методами оценки эффективности и последствий реализации управленческих решений в сфере международно-экономических отношений
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - элементы процесса операционного менеджмента; - современную систему документооборота организации. • уметь: - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций - внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения • владеть: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - основные категории и законы макроэкономики в части модели открытой экономики и глобальной экономики, систему макроэкономических показателей, закономерности конкуренции и монополии в международной среде, типологию структур рынков и отраслей; - факторы макроэкономической среды, воздействующие на функционирование организаций и органов управления; экономические основы поведения организаций, структуру рынков и конкурентной среды отрасли. - содержание основных аспектов российского и

	<p>поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>зарубежного законодательства о банкротстве; -методы анализа альтернативных вариантов решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • - уметь: <ul style="list-style-type: none"> - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления; - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, влияющие на политические процессы; - выявлять и анализировать рыночные и специфические риски; - анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса. - разрабатывать планы по антикризисному управлению для коммерческих предприятий; - рассчитывать эффективность принимаемых управленческих решений; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления; - способами моделирования воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления, а также способами прогнозирования развития социально-экономических процессов в международной среде - навыками выявления и анализа рыночных и специфических рисков, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса. - навыками подготовки, оценки и реализации проектов по антикризисному управлению в различных отраслях экономики
<p>ПК-10</p>	<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные модели и методы, необходимые для решения экономических задач на практике; - основные приемы и методы сбора, обработки и анализа статистической информации при оценке состояния экономической, социальной, политической среды; - методы анализа альтернативных вариантов решений; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять методы экономико–

	<p>конкретным задачам управления</p>	<p>математического моделирования в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методы анализа динамики основных характеристик экономической, социальной, политической среды; - разрабатывать планы по антикризисному управлению для коммерческих предприятий; - строить и использовать эконометрические модели для описания и прогнозирования различных процессов в области экономики; - рассчитывать параметры эконометрических моделей; - анализировать эконометрические модели с применением компьютерных технологий; - содержательно интерпретировать полученные результаты; <p>• владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач в управлении; - методикой и методологией проведения научных статистических исследований в профессиональной сфере; - навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
<p>ПК-11</p>	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>• знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современные требования к составлению и оформлению текста официального документа; -правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления; -методы и средства поиска, систематизации и обработки информации; -основные требования информационной безопасности в организации делопроизводства. <p>• уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать нормы информационного права и деловой стиль в ходе подготовки текстов служебных документов. -применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации; -эффективно использовать современное программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые

		<p>системы в практике подготовки управленческих документов</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <p>-навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для решения профессиональных задач;</p> <p>-навыками анализа информации и ее передачи</p> <p>-навыками грамотного ведения служебной документации, включая деловую переписку</p>
ПК-12	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <p>-основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>-критерии анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <p>-организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>-уметь применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров;</p> <p>-ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации;</p> <p>-анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности деловых коммуникаций в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <p>-навыками деловых коммуникаций;</p> <p>-владеть обязательным минимумом знаний в области теории общения, этики и психологии делового общения;</p> <p>-навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере;</p> <p>-навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
ПК-13	<p>умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <p>-содержание и области применения экономического моделирования, структуру и общую схему функционирования модели;</p> <p>-прикладные аспекты применения методов линейного и целочисленного программирования, в том числе – численное решение задач на компьютере.</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <p>- использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать полученные результаты эконометрических расчетов с использованием различных средств информационного обеспечения; - обосновать адекватность полученных результатов и выводов с использованием различных средств информационного обеспечения; - использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; • владеть: - методами моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - инструментальными средствами (в том числе пакетами прикладных программ) для обработки финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств; - навыками прогонки имитационной модели с целью сбора необходимой информации для анализа ее и выбора соответствующего решения или вывода
ПК-14	<p>умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации. • уметь: - использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации. • владеть: - методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с использованием полученных сведений для принятия управленческих решений.
ПК-15	<p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - технологии обобщения результатов исследований в сфере инвестиционной деятельности, полученных отечественными и зарубежными учеными в интересах управления; - основные стратегии поведения экономических агентов инвестиционного менеджмента на различных рынках; - современные принципы и методы формирования систем управления рисками и антикризисного управления;

		<ul style="list-style-type: none"> • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать результаты исследований в сфере инвестиционного менеджмента, полученные отечественными и зарубежными учеными; - анализировать поведения экономических агентов инвестиционного менеджмента на различных рынках; - оценивать эффективность проведения процедуры банкротства; - рассчитывать эффективность принимаемых управленческих решений; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки стратегий инвестиционной деятельности экономических агентов на различных рынках; навыками выявления перспективных направлений исследований в сфере инвестиционного менеджмента и составления программ инвестиционной деятельности - инструментами регулирования экономических взаимоотношений между субъектами бизнеса.
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> -основы разработки программ осуществления инвестиционной деятельности; -процедуру подготовки технических заданий и разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности с использованием современных технических средств; -основы подготовки аналитических материалы в сфере инвестиционного менеджмента; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> -организовывать реализацию программ инвестиционной деятельности; -осуществлять оценку мероприятий в сфере инвестиционного менеджмента; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> -навыками принятия стратегических решений в сфере инвестиционного менеджмента; -навыками самостоятельного осуществления исследований в соответствии с разработанной инвестиционной программой
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные	<ul style="list-style-type: none"> • Знать: <ul style="list-style-type: none"> методы ситуационного анализа, включая SWOT-анализ, анализ стратегических позиций, анализ сегментов рынка, анализ конкуренции, позиционный анализ; • Уметь:

	<p>возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</p> <p>анализировать информацию для определения уровня научно-технического развития организации, создаваемого объекта</p> <p>• Владеть:</p> <p>методами диагностики предпринимательских структур, в том числе организационно-управленческим анализом, производственно-хозяйственным анализом, анализом кадрового потенциала, анализом результатов управленческого учета;</p> <p>навыками сбора и анализа информации об уровне научно-технического развития в соответствующей профессиональной сфере - поиск, отбор и анализ научно-технической, патентной, правовой информации</p>
<p>ПК-18</p>	<p>владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы организации наукоемкого производства и характеристики передовых производственных технологий; - типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения; - порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений; - отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; - выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов <p>Владеть:</p> <p>навыками обеспечения участия работников структурного подразделения (отдела) организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений</p>

		<p>по составлению бизнес-планов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах) организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений
ПК-19	<p>владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бизнес-планирование предпринимательской деятельности; - приемы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бизнес-планы; - определять условия формирования и развития предпринимательской деятельности; - координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
ПК-20	<p>владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные организационные и правовые формы предпринимательской деятельности, базовые законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать различия, достоинства и недостатки различных организационных и правовых форм предпринимательской деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
ДПК-1	<p>воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -базовые ценности мировой культуры; -причины существования разных подходов к изучению культуры; -основные причины нарушения кросс-культурных коммуникаций;

		<p>-особенности восприятия другой культуры с позиций этноцентризма и релятивизма;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <p>-использовать знания о базовых ценностях мировой культуры для своего личностного развития;</p> <p>-обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;</p> <p>-оценивать поведение представителей других культур с точки зрения традиций, принятых в их странах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <p>-навыками оценки ситуаций, возникающих в процессе кросс-культурного общения с учетом норм и традиций других культур;</p> <p>-навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат</p>
ДПК-2	владеет иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <p>-лексические средства и понятийный ряд английского языка, используемые в соответствующих областях англоязычного дискурса: национальный характер; формальные и неформальные суб-культуры; обязанности и правила поведения в общественных местах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <p>-вести диалог, проявляя уважение к людям, толерантность к другой культуре;</p> <p>-поддерживать партнерские, доверительные отношения, учитывая социальные конвенции (включая их этикетные формы) делового общения, в том числе в международной среде в письменной коммуникации информативного характера на английском языке: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <p>способностью осуществлять свободное общение на иностранном языке, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности</p>
ДПК-3	способен работать в мультикультурной среде и в международной команде	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <p>- характеристики корпоративной культуры МНК и проблемы ее адаптации к национальным особенностям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <p>- эффективно взаимодействовать с представителями различных культур;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <p>- представлением о работе в международной команде.</p>

ДПК-4	<p>умеет ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, глобальных политических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - современные тенденции развития мировой политики, глобальных политических процессов и т.д.; - о влиянии зарубежного опыта управления на современные процессы в мире и в России • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - понимать перспективы основных современных тенденций развития мировой политики, глобальных политических процессов, а также возможные последствия для России; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками прогнозирования современных тенденций развития мировой политики, глобальных политических процессов, а также возможных последствий для России.
ДПК-5	<p>умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> -основные методы сбора, анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях с использованием различных средств информационного обеспечения; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор международных статистических данных; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; - анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> -аналитическими и вычислительными способностями; - методами контроля правильности решения задач
ДПК-6	<p>знает правовые основы международных договоров понимает и умеет анализировать их влияние на политику России</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> -международно-правовую систему правовых норм, регулирующие договорные отношения в международном праве; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> -анализировать законодательство в сфере международных договорных отношений; -влияние систем на внешнеэкономическую политику России. • владеть: <ul style="list-style-type: none"> -приемами системного подхода к работе с международными договорами, их анализа через

		призму правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в международно-правовой сфере
ДПК-7	владеет основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - методы и способы анализа международных ситуаций; • уметь: - ориентироваться, анализировать механизмы многосторонних международных ситуаций; - анализировать процессы и явления, касающиеся проблематики дисциплины как на региональном, так и на мировом уровне • владеть: -навыками прикладного анализа международных ситуаций
ДПК-8	умеет профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию РФ по основным международным управленческим проблемам	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - позицию РФ по основным международным управленческим проблемам; • уметь: - профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию РФ по основным международным управленческим проблемам • владеть: -навыками аргументации при объяснении позиции РФ по основным международным управленческим проблемам
ДПК-9	знает и понимает основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств; • уметь: -ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств; • владеть: -информацией об основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств с целью использования в профессиональной деятельности
ДПК-10	умеет ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -основные механизмы многосторонней дипломатии; • уметь: -ориентироваться, анализировать механизмы многосторонней дипломатии; -анализировать процессы и явления, касающиеся проблематики дисциплины как на региональном, так и на мировом уровне • владеть:

		-способностями и навыками понимать суть многосторонней дипломатии
ДПК-11	знает основы дипломатического и делового протокола и этикета и обладает устойчивыми навыками их применения на практике	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -основные этические категории, круг проблем деловой этики; основные этические требования; -основы международного государственного и делового протокола и этикета; • уметь: -с этической точки зрения оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию; - ориентироваться в специфике международного и национального государственного и делового протокола и этикета • владеть: -навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров и деловых официальных и неофициальных приемов; -основными элементами речевого этикета деловой переписки
ДПК-12	умеет организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -критерии анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций в мультикультурной команде; -правила организации деловых переговоров с представителями различных культур • уметь: -анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности деловых коммуникаций в организации с привлечением знаний иностранного языка; -решать несложные коммуникативные задачи деловой сферы на английском языке с элементами объяснения в социально - ориентированном общении; -следить за высказыванием собеседника на английском языке и адекватно реагировать на него, помогая тем самым вести информативную беседу • владеть: - навыками эффективного ведения информативной беседы; -навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций

ДПК-13	владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации с привлечением иностранных языков; -функции и принципы общения с учетом специфики многоязычной среды; -специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности и наличии мультикультурной или многоязычной среды; • уметь: -анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; -логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с привлечением иностранных языков. • владеть: -приемами делового общения в деловой среде; -методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации привлекая современный инструментарий передачи информации
ДПК-14	умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - методы и средства ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач • уметь: - вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач • владеть: навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач
ДПК-15	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Знать: -систему нормативных правовых актов; -основные категории юридической науки; - основные принципы правового регулирования; - основы правоприменительной деятельности; - основы анализа судебной практики; • уметь: - применять основные понятийно-категориальный аппарат юридической науки в профессиональной деятельности; - уверенно ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в

		профессиональной и общественной деятельности; - проводить правовую квалификацию фактических обстоятельств; • владеть: - навыками подготовки правовых актов; - приемами толкования правовых норм; - приемами анализа судебной практики
--	--	---

4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы подготовки бакалавров, проводится в конце восьмого семестра обучения.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (3 1/2 недели).

5. Структура и содержание преддипломной практики

В период прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

организационная работа;

организация и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы;

выполнение профессиональной деятельности финансового менеджера.

Организационная работа заключается в участии обучающегося в установочной и заключительной конференциях по практике, подготовке отчетной документации по итогам практики и сдаче дифференцированного зачета по практике.

Установочная конференция проводится перед началом практики. На конференции обучающиеся обеспечиваются необходимыми методическими материалами, проходят инструктаж, распределяются по базам практики, знакомятся с руководителями практики от предприятий (организаций, учреждений) – баз практики, определяют с ними сроки и режим работы.

Заключительная конференция проводится после завершения практики. В процессе конференции на основе представленного каждым обучающимся отчета о практике и характеристики работы обучающегося по месту прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Организация и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы осуществляются обучающимся поэтапно.

Вначале формулируется проблема и выдвигается гипотеза исследования, связанные с реальной и актуальной ситуацией на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики.

Далее на основе анализа литературных источников теоретически обосновывается выдвинутая гипотеза и теоретически доказывается ее состоятельность. Содержащиеся в гипотезе эмпирические переменные операционализируются и подбираются адекватные цели и задачам работы методы и методики их изучения.

При проведении исследования, непосредственном контакте с респондентами необходимо соблюдать принцип добровольности, следует сообщать респондентам результаты проведенной диагностики в индивидуальном порядке.

Результаты исследований в виде текста с таблицами, графиками, диаграммами, схемами, списком использованной литературы, приложениями должны быть представлены обучающимся в отчете о практике.

Выполнение профессиональной деятельности финансового менеджера обучающимся–практикантом должно начинаться с анализа организационно-методических аспектов деятельности финансового менеджера предприятия (организации, учреждения) – базы практики, знакомства с профилем деятельности данного предприятия (организации, учреждения), изучения нормативно-правовых документов, регламентирующих его деятельность.

Возможны следующие основные этапы в прохождении практики:

1-й этап (вводный). Установочная конференция

Обучающиеся знакомятся с целью, задачами, организацией, содержанием практики, образцами документации, требованиями руководителей практики от факультета, кафедр, научных руководителей, распределяются по предприятиям (организациям, учреждениям) – базам практики.

2-й этап (ознакомительный).

Обучающиеся знакомятся с организацией и работой финансового менеджера, ориентируются в основных проблемах предприятия (организации, учреждения) – базы практики, его руководителя и персонала.

Составляют план-график присутствия и работы на базе практики,

оформляют дневник прохождения практики.

Знакомятся со спецификой предприятия (организации, учреждения) – базы практики, администрацией, персоналом, анализируют работу финансового менеджера с целью преемственности и возможностей приложения собственных знаний и умений к конкретным условиям и конкретным запросам руководителей и других работников.

3-й этап (эмпирический).

Обучающиеся окончательно определяют в проблеме, соответствующей запросам данного предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Согласуют выбор проблемы исследования с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Осуществляется постановка целей и задач исследования, подбор методик, адекватных изучаемой проблеме.

Проводится исследование, первичная статистическая обработка, анализ и интерпретация полученных результатов.

4-й этап (практический).

Научному руководителю представляется информация о содержании проблемы, над решением которой будет дальше вестись работа, согласуются способы ее решения в соответствии с ключевыми направлениями работы.

Обучающиеся оформляют и сдают на проверку всю необходимую документацию. Участвуют в работе итоговой конференции, делают сообщения с анализом результатов прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

подать:

- заявление на имя декана факультета финансовой экономики о предоставлении места прохождения практики¹;

получить:

- дневник прохождения практики;
- направление на практику (в дневнике);
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;

¹ См. Приложения 3 и 4

- индивидуальные задания для прохождения практики;
ознакомиться:
- с содержанием договора на проведение практики².

По завершении прохождения практики на кафедре сдаются:

- дневник практики, в котором записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации, а даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;
- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее пяти рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОПОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист.³
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

² См. Приложение 5

³ См. Приложение 1

6. Результаты научно-исследовательской работы.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

7. Фонды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	Вводный этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	Дневник практики Беседа
2.	Ознакомительный этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	Дневник практики Проверка выполненного индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы Консультирование со специалистами организации
3.	Эмпирический этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	Дневник практики Консультирование со специалистами организации
4.	Практический этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7,	Дневник практики Обсуждение с научным руководителем Защита отчета

		ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	
--	--	---	--

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Дневник практики	Индивидуальный календарно-тематический план на весь период практики	Типовая форма ведения дневника
2.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

Описание шкал оценивания

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	А (90-100%)	Указаны все даты посещения практикантом предприятия – базы практики. В предложенной табличной форме отражены все задания, полученные практикантом и ход их выполнения. Результат выполнения каждого вида работ подтвержден подписью руководителя практики от принимающего предприятия и от вуза. В соответствующем разделе дана развернутая характеристика на студента-практиканта, заверенная руководителем практики от принимающей организации. Подпись заверяется печатью
	В (82-89%)	Дневник практики в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Дневник практики в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Дневник практики не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	При оформлении дневника практики студент продемонстрировал весьма низкий уровень компетентности и ответственности

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	A (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.
	B (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

Критерии оценки:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89 % — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» 60-74 % - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место

отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» 60 % — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах исследовательской и практической деятельности.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) официальные документы (в последней редакции):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, N 19, N 23, N 27, N 30, N 48, 2014, N 6, N 19, N 22, N 23, N 26, N 30, 2015, N 1, N 14, N 27, N 29)

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225)

4. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр») – www.mon.gov.ru.

б) основная литература:

1. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: Уч. пос./В.И.Звонников, А.Е.Черницов, В.В.Двоеглазов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472507>

2. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426175>

3. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г.Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г.Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433605>

в) дополнительная литература:

1. Финансовый менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Авторский учебник). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444149>

2. Гребенников, П. И. Корпоративные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 252 с. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426901>

3. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / под ред. В.Б. Мантусова; Российская таможенная академия. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2018. — 303 с. : табл., граф., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562350>

4. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445032>

5. Моргунов, В.И. Международный маркетинг: учебник / В.И. Моргунов, С.В. Моргунов. — Москва: Дашков и К°, 2017. — 182 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495796>

г) литература для факультативного чтения

1. Алексина Т.А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>

2. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438292>

3. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437120>

4. Коноваленко В. А. Основы интегрированных коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 486 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425906>

5. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии: учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432025>

6. Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436471>

7. Тульчинский Г.Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437894>

д) интернет-ресурсы, базы данных:

1. Национальный реестр профстандартов - http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=63049

2. Профстажировки.РФ – общероссийский проект профстажировок - выбери интересный кейс, реши задачу, получи приглашение на стажировку <https://xn--80aeliblxdekein0a.xn--p1ai/cases/>

3. Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>.

4. Интернет-страница Министерства Финансов РФ <http://www.minfin.ru>.

5. Логистика и управление цепями поставок. Научно-аналитический журнал <http://www.lscm.ru/index.php/ru/>

6. 12 MANAGE – электронный портал о менеджменте - <http://12manage.com>

7. Босс. Бизнес: Организация, стратегия, системы: Профессиональный журнал для руководителей. - <http://www.bossmag.ru>

8. Деловые новости и блоги - <http://slon.ru/>

9. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>

10. Информационное пространство по общественным наукам <http://www.socionet.ru>

11. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена – портал - <http://www.executive.ru/>

12. Менеджмент в России и за рубежом. — <http://www.mevriz.ru/>

13. Проблемы теории и практики управления <http://www.uptp.ru>
14. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
15. Российский журнал менеджмента. - <http://www.rjm.ru>
16. Университетская информационная система «Россия».
<http://uisrussia.msu.ru>
17. Технологии корпоративного управления – портал -
<http://www.iteam.ru/>
18. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>
19. Эксперт Журнал. <http://www.expert.ru/>
20. электронная библиотека = <http://online.ebiblioteka.ru>
21. Электронная библиотека <http://www.e-library.ru>
22. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru/>
23. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/>
24. Электронная библиотека - www.e-library.ru.
25. ЭБС «КНОРУС» / <https://www.book.ru>
26. Университетская библиотека «ONLINE» - www.biblioclub.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При прохождении практики используются такие образовательные технологии, как наставничество, коучинг, инструктаж (и такие их разновидности, как баддинг и шейдоунинг), а также методы программируемого обучения. При выполнении групповых заданий и разработке рекомендаций используется техника мозгового штурма и современная технология поиска идей Open space (открытое пространство).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Принимающая организация должна иметь необходимое оборудование для проведения практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли,

а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

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

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

на базе _____
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Группа: М(б)-О-19/41

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово

20__

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
6. Результаты научно-исследовательской работы.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм левое 25 мм нижнее 20 мм правое 25 мм
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1
Гарнитура	TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные
Выравнивание	основной текст, список литературы, по ширине ; постраничные сноски
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строчка)
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы
Слова содержание, введение, заключение, список использованных	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая

источников	
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида“Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.

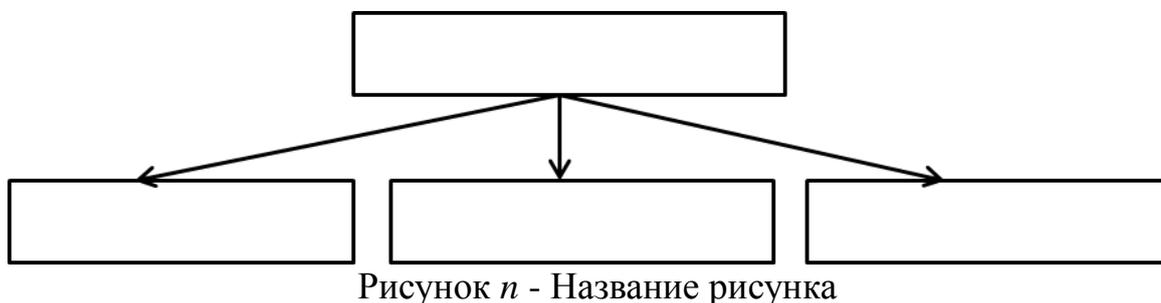
или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

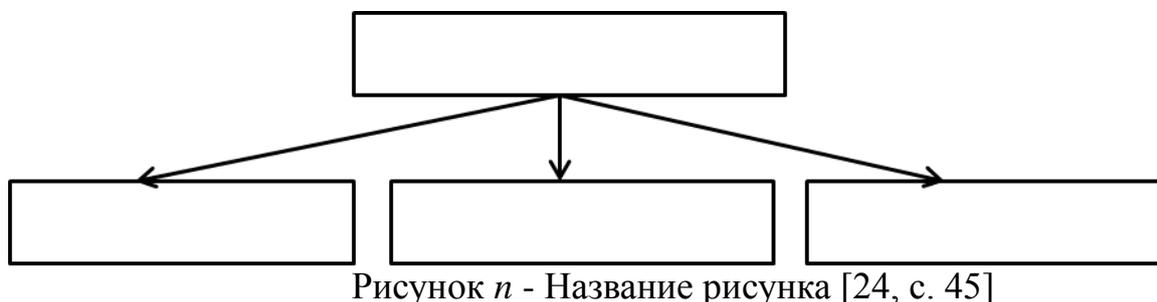
*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

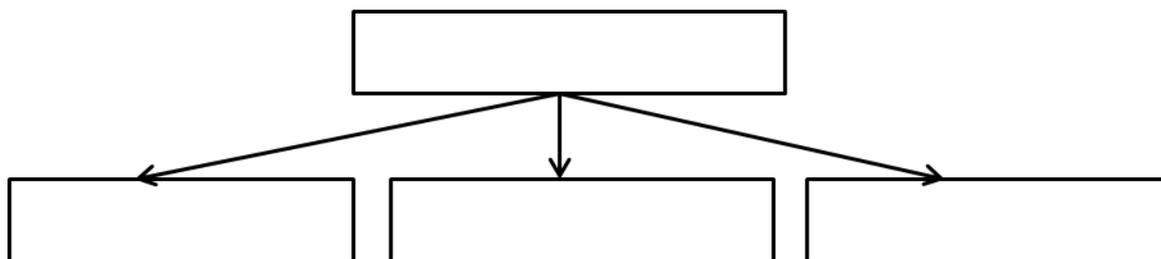
а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):



б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):



в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок *n* - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу *n**). Текст тексттексттекст.

**n* – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица *n*

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

**Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.*

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица *n*

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

--	--	--	--

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P -;
K -;
H -;
П -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления многоуровневого списка:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования

элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

<p>Основными каналами логистики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта) 	<p>Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	---

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по следующим правилам (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском языке**, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: *New media generation*, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

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

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

| Наименование столбца |
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Примечание – текст тексттексттексттекст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы				
Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца
Примечания				
1. текст тексттексттексттекст				
2. текст тексттексттексттекст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Приложение 3
Декану факультета
Финансовой экономики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Дата _____

Подпись _____

Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики:

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О.)

Приложение 4
Декану факультета
Финансовой экономики

(Ф.И.О.)
от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики.
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В _____

(указывается профиль и полное наименование организации)

Соглашение о проведении практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

Московская область,
г. Одинцово

«___» _____ 2020 года

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «МГИМО», в лице Заместителя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России Л.С. Притчиной, действующего на основании Положения об Одинцовском филиале МГИМО МИД России и доверенности от 22.09.2020 г. № 31/20 с одной стороны и

_____ (полное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____ (должность, ФИО руководителя),

действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по организации и проведению практики, в том числе в дистанционной форме для студента МГИМО, обучающегося по программе высшего образования, по направлению подготовки _____

_____ ФИО студента

в установленном в Организации порядке.

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

2. Формы взаимодействия и организация сотрудничества

В целях реализации положений настоящего Соглашения:

2.1. МГИМО обязуется:

2.1.1 Не позднее, чем за 15 дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики (индивидуальное задание) и календарные графики прохождения практики.

2.1.2 Обеспечивать студента программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и проведению практики.

2.1.3 Направлять студента на практику в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.1.4 Назначать в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей, имеющих опыт в практической подготовке студентов.

2.1.5 Проводить со студентом инструктаж о правилах прохождения практики.

2.1.6 Оказывать руководителю практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1 Организовывать и проводить практику, в том числе в дистанционной форме, с возможным последующим трудоустройством выпускников МГИМО при наличии соответствующих вакансий.

2.2.2 Создавать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики

(индивидуального задания). Не привлекать студента к работе, не предусмотренной программой практики и не соответствующей направлению подготовки студента.

2.2.3 Назначать квалифицированных руководителей практики для координации работы и оказания помощи студенту в прохождении практики.

2.2.4 Совместно с руководителем практики от МГИМО организовывать для студента силами специалистов Организации консультации и инструктаж в рамках выполнения настоящего Соглашения.

2.2.5 Предоставлять студенту возможность пользоваться нормативной документацией, не являющейся коммерческой или служебной тайной Организации, в целях освоения им программы практики для выполнения индивидуального задания и сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

2.2.6 Сообщать МГИМО обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.

2.2.7 По окончании практики дать отзыв о прохождении практики студентом, подписать дневник и отчет о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____.

4.2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто по соглашению Сторон.

4.3. Соглашение можно расторгнуть досрочно в одностороннем порядке при условии письменного уведомления другой стороны не менее чем за 30 календарных дней.

5. Порядок изменения условий Соглашения

5.1. Условия Соглашения могут быть изменены или дополнены по предложению каждой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Соглашения рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящее Соглашение оформляются в письменном виде Приложением, подписываемым уполномоченными лицами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

«МГИМО»

Юридический адрес: 119454, г. Москва, проспект Вернадского, д.76

Одинцовский филиал МГИМО МИД России

Адрес местонахождения: 143005, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, дом 3.

ОГРН: 1037739194217

ИНН/КПП: 7729134728/503243001

Заместитель директора

_____/Л.С. Пригчина /

М.п.

«Организация»

М.п.

Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ



ДНЕВНИК практики

(вид практики)

Студента (ки) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление
подготовки _____

Одинцово 20__

I. Направление

1. Фамилия _____

Имя отчество студента _____

2. Направление подготовки _____

3. Место

практики _____

(наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

4. Срок практики с _____ 201_г. до
_____ 201_г.

5. Приказ о проведении практики студентов

№ _____ от _____

6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД
России

Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 201_г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 201_г.

Подпись _____ (_____)
(печать)

3. Назначен(а) _____ приступил к
работе _____ 201_г.

(должность).

4. Выбыл(а) с места практики

_____ 201_г.

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

ПАМЯТКА

студенту, проходящему практику

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
 - Программу практики по направлению подготовки;
 - Дневник практики.
 - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

ПАМЯТКА

для руководителей практики студентов Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Целями практики студентов Филиала являются:

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка умения анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия, организации:

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.

Студент _____ / _____ /
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

12. Лист регистрации внесенных изменений

в рабочую программу производственной практики «Преддипломная практика» образовательной программы «Финансовый менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

Рабочая программа производственной практики утверждена в 2020/2021 уч. году.

Протокол заседания кафедры № 1 от «28 » августа 2020 года.