

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Смоленский филиал

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской
области

_____ (наименование организации)

Директор филиала

_____ (должность представителя работодателя)

Г.А.Гадиев

(подпись представителя работодателя)

«20» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
В.Д. Голичев

_____ «20» января 2017 г.

ЗЕМЛЯК С.В., КОНДРАШОВ В.М., ГАНИЧЕВА Е.В.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению
38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Корпоративное управление»
(очная и заочная формы обучения)

*Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 40 от 18 января 2017 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол №01 от 17 января 2017 г.)*

Смоленск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, формы и способов ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования.....	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.....	9
5. Содержание производственной (в т.ч. преддипломной) практики.....	10
6. Формы итоговой отчетности по практике.....	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	33
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (в т.ч. преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	35
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (в т.ч. преддипломной) практики.....	35
Приложения.....	37

1. Наименование вида практики, формы и способов ее проведения

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика (Б.2.2.)

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная (в т.ч. преддипломная) практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Требования к результатам производственной (в т.ч. преддипломной) практики определяются образовательным стандартом высшего образования Финансового университета (ОС ВО Финансового университета) по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) бакалавр).

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных или общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО, а также в структурных подразделениях Финансового университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени.

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика проводится стационарно, в организациях, расположенных на территории, где расположен Финансовый университет (Смоленский филиал).

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика проводится, как правило, в организациях, с которыми Смоленским филиалом Финансового университета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам.

К прохождению производственной (в т.ч. преддипломной) практики опускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

Цель прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики студентами - систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы в области организации корпоративного управления в компаниях.

Задачами производственной практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение и анализ внешних и внутренних условий деятельности компании, специфики ведения бизнеса и особенностей системы управления;
- ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами и внутренними стандартами и другими

документами, которыми руководствуется в своей деятельности компания при осуществлении деятельности;

- ознакомление, изучение и практическое освоение механизма реализации основных принципов и функций корпоративного управления в деятельности компании, а также углубление знаний в области деятельности топ-менеджмента и совета директоров;

- приобретение и закрепление новых навыков в сфере организации корпоративного управления в компаниях, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по корпоративному управлению;

- подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (в т.ч. преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы.

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Компетенция СК-1: «Способность применять полученные знания на практике»		
Знания	Умения	Владения
- основных направлений развития научно-практической мысли специалистов области корпоративного управления; - основных	- собрать, используя отечественные и зарубежные источники, а также материалы организации - базы практики, информацию, критически осмыслить и проанализировать исходные данные, необходимые для оценки состояния корпоративного управления в рамках темы выпускной	- профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере корпоративного управления.

<p>принципов и методов организации корпоративного управления компаниях; - базовых методов и стандартных инструментов управления компаниями, включая компании с государственным участием</p>	<p>бакалаврской работы; - формулировать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций менеджера; - применять современное программное обеспечение для принятия решений в области корпоративного управления;</p>	
<p>Компетенция ПКП-1: «Способность проектировать корпоративную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности в корпорациях»</p>		
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>	<p>Владения</p>
<p>- организационного построения системы корпоративного управления, распределения полномочий и ответственности в корпорациях</p>	<p>- анализировать особенности корпоративной структуры в акционерном обществе и разрабатывать предложения по ее улучшению</p>	<p>- навыками проектирования корпоративной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности в корпорациях</p>
<p>Компетенция ПКП-2: «Способность разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности, обеспечивая при этом выявление заинтересованных лиц и учет их позиций»</p>		
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>	<p>Владения</p>
<p>- современных концепций и принципов выработки управленческого решения; - особенностей управленческих решений, принимаемых субъектами управленческих решений в корпорациях, в том числе с учетом позиций заинтересованных</p>	<p>- применять различные технологии и методы принятия управленческих решений в органах корпоративного управления и контроля; - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; - диагностировать проблемы в организации в области ее взаимодействия с заинтересованными сторонами</p>	<p>- навыками разработки управленческих решений, с учетом позиций заинтересованных лиц, в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности</p>

<p>сторон - нормативно-правового регулирования процесса разработки и принятия решений в корпорациях</p>		
<p>Компетенция ПКП-3: «Владение методами и навыками разработки и организации процедур контроля в системе корпоративного управления»</p>		
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>	<p>Владения</p>
<p>- социально-экономической сущности, принципов и задач контроля в системе корпоративного управления; - действующего нормативно-правового регулирования в области корпоративного контроля; - методов разработки и организации процедур контроля в системе корпоративного управления</p>	<p>- оценивать действенность системы корпоративного контроля и разрабатывать варианты управленческих решений, направленных на ее повышение; - разрабатывать алгоритм организации системы корпоративного контроля</p>	<p>- современными методами оценки эффективности корпоративного контроля и формами прямого контроля в системе корпоративного управления</p>
<p>Компетенция ПКП-4: «Способность к организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью»</p>		
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>	<p>Владения</p>
<p>- основных нормативно-правовых актов, регулирующих создание деятельности корпораций; - видов корпоративной собственности и полномочий органов управления в сфере</p>	<p>- применять принципы организации управления имуществом и регулирование эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью</p>	<p>- навыками организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью</p>

распоряжения имуществом корпорации		
Компетенция ПКП- 5: «Способность использовать в практической деятельности законы и иные нормативно-правовые акты, в которых регулируется сфера корпоративного управления, а также умение применять принципы и стандарты корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности»		
Знания	Умения	Владения
- основных понятий категорий правового обеспечения сферы корпоративного управления, законов и нормативно-правовых актов регулирования деятельности корпораций, в том числе иностранным участием	- применять принципы и стандарты корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности	- навыками применения современных методов правового регулирования деятельности корпоративных образований, в том числе правовых методов разрешения корпоративных конфликтов внутрикорпоративных, административных, судебных)

3. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика входит в раздел Б.2.2. «Практика и научно-исследовательская работа» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Корпоративное управление».

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а также профессионально-практическую подготовку студентов.

К прохождению производственной (в т.ч. преддипломной) практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания (зачеты и экзамены), предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент», профиль «Корпоративное управление».

Программа разработана в соответствии с ОС ВО Финансового университета, действующими учебными планами, приказом ректора Финансового университета от 26.10.2016 г. №2064/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика является обязательным этапом обучения в бакалавриате по направлению подготовки «Менеджмент» и предусматривается учебным планом. Практике предшествуют дисциплины профиля - «Корпоративное управление», «Разработка управленческих решений в корпорациях», «Управление рисками в корпорациях», «Управление корпоративной собственностью», предполагающие проведение лекций и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена.

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика - практическая форма обучения, выступает завершающим этапом обучения в бакалавриате Финансового университета.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем практики в зачетных единицах - 12 з.е. (в академических часах - 432 часа).

Продолжительность производственной (в т.ч. преддипломной) практики в неделях - 8 недель в 8 семестре (для очной формы обучения) и в 10 семестре (для заочной формы обучения)

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Конкретные даты начала производственной (в т.ч. преддипломной) практики, закрепление студентов бакалавров за базами практики, определяется приказом директора Смоленского филиала Финансового

университета и проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

5. Содержание производственной (в т.ч. преддипломной) практики

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика состоит из следующих видов деятельности для решения профессиональных задач, представленных в таблице 2.

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
1. Подготовительный этап	1.1 Инструктаж по общим вопросам	1
	1.2 Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета, разработка (уточнение) плана работы и программы проведения комплексного исследования организации, утверждение индивидуального задания по производственной практике, определение инструментария планируемого исследования. Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критериев оценки результатов), утверждение индивидуального задания по практике	3
	1.3 Изучение студентами документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющихся лицензий на осуществление видов деятельности, финансовой отчетности и др.)	6
2. Основной этап: • управленческая деятельность; • расчетно-	2.1. <i>Управленческая деятельность:</i> исследование организации, как объекта управления (размер уставного капитала и его структура,	50

аналитическая деятельность по обоснованию управленческих решений; • деятельность, носящая прикладной характер	структура собственности, организационная структура, система внутренних и внешних коммуникаций, выявление ключевых стейкхолдеров, определение конкурентной позиции и т.д.). Выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью менеджеров.	
	2.2. <i>Расчетно-аналитическая деятельность по обоснованию управленческих решений:</i> анализ системы корпоративного управления компании (формулирование миссии, характеристика стратегии, уникальность корпоративной культуры, оценка основных показателей эффективности и результативности деятельности компании, анализ структуры и качества привлеченных ресурсов, анализ деятельности органов управления, анализ финансовой и нефинансовой отчетности, информационная открытость компании и т.д.).	70
	2.3. <i>Деятельность, носящая прикладной характер:</i> выявление проблем корпоративного управления (работа Совета директоров, вознаграждение членов Совета директоров, возможные правонарушения, конфликты в работе высших менеджеров, контроль за деятельностью высших менеджеров со стороны акционеров и т.д.), выявление проблем управленческого характера (планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и т.д.).	60
	2.4. Подготовка материалов для ВКР на базе организации-базы практики и с использованием научной литературы	72
3. Подготовка отчета по практике	3.1. Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ	50

	возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков для подготовки ВКР.	
	3.2. Разработка предложений в исследуемой области.	60
	3.3. Разработка мероприятий по повышению эффективности функционирования системы корпоративного управления и его элементов.	60
Итого:		432 часа

Производственная (преддипломная) практика тесно связана с результатами теоретической и практической подготовки бакалавров. Во время производственной (преддипломной) практики студенты анализируют:

- общие условия деятельности организации-базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует);
- организационную структуру управления хозяйствующего субъекта;
- содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходил практику студент (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы).

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь, необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя-руководителя практики от кафедры.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Руководитель практики от базовой организации определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта. Преддипломная практика предполагает подготовку

аналитических материалов к подготовке выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- разработка индивидуального задания, выполняемого обучающимся в период практики;
- взаимодействие с руководителем практики от организации, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к ВКР в ходе производственной (в т.ч. преддипломной) практики;
- проведение консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению ее результатов;
- контроль за выполнением обучающимся графика (плана) проведения практики;
- проверка отчета по практике, оценка результатов прохождения практики обучающегося.

В функции руководителя практики от организации входит:

- составление совместно с руководителем практики от кафедры рабочего графика (плана) проведения практики;
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики;
- предоставление рабочих мест обучающимся;

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составление отзыва и подписание дневника, отчета обучающегося по результатам прохождения практики.

Во время прохождения производственной, в том числе преддипломной практики студент обязан:

- при выборе базы практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом (Смоленским филиалом) подать на кафедру письменное заявление установленной формы не позднее, чем за 2 (два) месяца до ее начала (Приложение 1);
- при самостоятельном поиске базы практики предоставить на кафедру «Экономика и менеджмент» не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики договор с организацией установленной формы (Приложение 2);
- при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор либо письмо от организации установленной формы не позднее, чем за 2 (два) месяца до ее начала (Приложение 3);
- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета (Смоленского филиала);
- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- по результатам практики составлять отчет о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- представить в установленные сроки на кафедру «Экономика и менеджмент» комплект документов по итогам прохождения практики: отчет по практике, дневник практики обучающегося с подписями руководителя практики от кафедры и от организации с печатью, отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру «Экономика и менеджмент».

6. Формы итоговой отчетности по практике

По результатам производственной (в т.ч. преддипломной) практики студенты подготавливают отчет. Отчет о производственной (в т.ч. преддипломной) практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной (в т.ч. преддипломной) практике должен быть индивидуальным.

Отчетность по итогам прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики включает в себя:

- дневник прохождения практики (Приложение 4);
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя с места прохождения практики (Приложение 5).

В дневнике прохождения практики отражается проделанная бакалавром работа за каждый день прохождения практики, в строгом соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 6), полученным от научного руководителя и индивидуальным календарным планом, составленным бакалавром самостоятельно до начала прохождения практики. По окончании практики дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается.

Отчет о прохождении практики является итоговым документом, который включает данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, выводы по анализу управленческой практики организации-места прохождения практики, направления совершенствования корпоративного управления организации-места прохождения практики.

Отчет должен включать:

- Титульный лист (Приложение 7).
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.

Текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком, включает в себя:

- организационную и финансово-правовую характеристику базы практики на основании документов организации;
- характеристику специфики структурных подразделений, подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом и графиком прохождения практики;
- характеристику видов деятельности и видов работ в рамках практики, способа их выполнения и результатов;
- заключение, содержащее выводы и предложения по результатам практики.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Вся отчетная документация должна быть оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ. Рекомендуемый объем отчета

составляет 20-25 страниц машинописного текста. Приложения к отчету не включаются в общий объем работы. Количество Приложений не ограничено.

Оформление отчета

Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4.

Нумерация страниц - сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница - это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля. Плотность машинописного текста - полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль - 14.

Размеры полей на печатных листах: левое поле - 3,0 см; правое - 2,0 см; сверху и снизу - по 2,0 см.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

Оформление формул, рисунков, иллюстраций, таблиц

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые

записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Оформление списка литературы

В конце отчета необходимо приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список литературы включают в содержание документа.

Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем - на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора (ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

Невыполнение требований к оформлению отчета, включая его минимальный и максимальный объем, может привести к снижению итоговой оценки по результатам производственной (в т.ч. преддипломной) практики бакалавра.

В конце производственной (в т.ч. преддипломной) практики руководителем от организации дается отзыв. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, трудовая дисциплина, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, овладение производственными навыками, а также отмечается уровень подготовки бакалавра, подписывается дневник прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной (в т.ч. преддипломной) практики.

Аттестация студентов по итогам производственной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки решения обучающимися задач практики, приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков. К

защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка. При выставлении оценки учитывается уровень практической подготовленности студента (с учетом отзыва руководителя практики от организации - базы практики), качество написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов обучения при в т.ч прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования».

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

В качестве шкалы оценивания рассматриваются три уровня освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), каждый из которых описывается посредством критериев оценивания.

Критерии оценивания определяются в соответствии со шкалами оценивания:

оценка «отлично» и «зачтено» соответствует высокому уровню сформированности компетенции;

оценка «хорошо» и «зачтено» соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

оценка «удовлетворительно» и «зачтено» соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;

оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» - компетенция не сформирована.

Компетенция СК-1: «Способность применять полученные знания на практике»

Оценка уровня сформированности компетенции

Таблица 3

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития научно-практической мысли специалистов в области корпоративного управления; - основные принципы и методы организации корпоративного управления в компаниях; - базовые методы и стандартные инструменты управления компаниями, включая компании с государственным участием; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собрать, используя отечественные и зарубежные источники, информацию, критически осмыслить и проанализировать исходные данные, необходимые для оценки состояния корпоративного управления; - формулировать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций менеджера; - применять современное программное обеспечение для принятия решений в области корпоративного управления. <p>Владеть:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории и научные школы в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности; - принципы и методы организации корпоративного управления. <p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать информационную базу для оценки состояния корпоративного управления. 	<p>Пороговый уровень 3 – удовлетворительно/ зачтено</p>
	<p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ исходных данных, необходимых для оценки состояния и принятия управленческих решений по повышению эффективности корпоративного управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности. 	<p>Продвинутый уровень 4 – хорошо/ зачтено</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций менеджера; - применять современное программное обеспечение для принятия решений в области корпоративного управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере корпоративного управления. 	<p>Высокий уровень 5- отлично/ зачтено</p>

профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере корпоративного управления		
---	--	--

Компетенция ПКП-1: «Способность проектировать корпоративную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности в корпорациях»

Оценка уровня сформированности компетенции

Таблица 4

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационное построение системы корпоративного управления, распределение полномочий и ответственности в корпорациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать особенности корпоративной структуры в акционерном обществе и разрабатывать предложения по ее улучшению. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования корпоративной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности в корпорациях 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существующие организационные структуры управления и практику построения корпоративных структур управления. <p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы распределения полномочий и ответственности в корпорациях. 	Пороговый уровень 3 – удовлетворительно/ зачтено
	<p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять обязанности в корпорации в соответствии с законодательством; - устанавливать объем и вид ответственности участников корпорации и лиц, имеющих право принимать решения от имени корпорации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа особенностей корпоративной структуры акционерного общества. 	Продвинутый уровень 4 – хорошо/ зачтено
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность функционирования корпоративных структур. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современным инструментарием анализа поведения участников корпоративных отношений и делегирования их полномочий. 	Высокий уровень 5- отлично/ зачтено

Компетенция ПКП-2: «Способность разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности, обеспечивая при этом выявление заинтересованных лиц и учет их позиций»

Оценка уровня сформированности компетенции

Таблица 5

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные концепции и принципы выработки управленческого решения; - особенности управленческих решений, принимаемых субъектами управленческих решений в корпорациях, в том числе с учетом позиций заинтересованных сторон; - нормативно-правовое регулирование процесса разработки и принятия решений в корпорациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные технологии и методы принятия управленческих решений в органах корпоративного управления и контроля; - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; - диагностировать проблемы в организации в области ее взаимодействия с заинтересованными сторонами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки управленческих решений, с учетом позиций заинтересованных лиц, в целях реализации принципов корпо- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные концепции и принципы выработки управленческого решения, особенности и нормативно-правовое регулирование процесса принятия управленческих решений в корпорациях. <p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы выработки управленческого решения на основе идентификации позиций заинтересованных сторон. 	<p>Пороговый уровень 3 – удовлетворительно/ зачтено</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные технологии и методы принятия управленческих решений в органах корпоративного управления и контроля; - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; - диагностировать проблемы в организации в области ее взаимодействия с заинтересованными сторонами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки управленческих решений, с учетом позиций заинтересованных лиц, в целях реализации принципов корпо- 	<p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии, методы и алгоритм принятия управленческих решений в органах корпоративного управления и контроля, в том числе на основе идентификации и анализа позиций заинтересованных сторон. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия управленческих решений в корпорациях; - методами идентификации, анализа и ранжирования ожиданий заинтересованных сторон корпорации 	<p>Продвинутый уровень 4 – хорошо/ зачтено</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки управленческих решений, с учетом позиций заинтересованных лиц, в целях реализации принципов корпо- 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать релевантность управленческих решений стратегии развития и приоритетам корпорации в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки управленческих решений, с учетом позиций заинтересованных лиц, в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной 	<p>Высокий уровень 5- отлично/ зачтено</p>

ративного управления и корпоративной социальной ответственности.	социальной ответственности	
--	----------------------------	--

Компетенция ПКП-3: «Владение методами и навыками разработки и организации процедур контроля в системе корпоративного управления»

Оценка уровня сформированности компетенции

Таблица 6

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-экономическую сущность, принципы и задачи контроля в системе корпоративного управления; - действующее нормативно-правовое регулирование в области корпоративного контроля; - методы разработки и организации процедур контроля в системе корпоративного управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать действенность системы корпоративного контроля и разрабатывать варианты управленческих решений, направленных на ее повышение; - разрабатывать алгоритм организации системы корпоративного контроля. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки эффективности корпоративного контроля и формами прямого контроля в системе корпоративного управления. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методический инструментарий, используемый при разработке и организации процедур контроля в системе корпоративного управления. <p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять действующие нормативно-правовые акты, регулирующие сферу корпоративного контроля. 	<p>Пороговый уровень</p> <p align="center">3 –</p> <p>удовлетворительно/ зачтено</p>
	<p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать условия для внедрения качественной системы корпоративного контроля. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки действенности системы корпоративного контроля и разработки вариантов управленческих решений, направленных на ее повышение. 	<p>Продвинутый уровень</p> <p align="center">4 – хорошо/ зачтено</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать алгоритм организации системы корпоративного контроля; - использовать знания в области корпоративного контроля в реализации профессиональных навыков. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки эффективности корпоративного контроля и формами прямого контроля в системе корпоративного управления. 	<p>Высокий уровень</p> <p align="center">5- отлично/ зачтено</p>

Компетенция ПКП-4: «Способность к организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью»

Оценка уровня сформированности компетенции

Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно-правовые акты, регулирующие создание и деятельность корпораций; - виды корпоративной собственности и полномочия органов управления в сфере распоряжения имуществом корпорации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы организации управления имуществом и нормативное регулирование с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную основу, содержание и подходы к управлению акционерной (корпоративной) собственностью. <p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и нормативное регулирование в сфере управления акционерной (корпоративной) собственностью. 	<p>Пороговый уровень 3 – удовлетворительно/ зачтено</p>
	<p>Знать и уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ деятельности по управлению имуществом корпорации и разрабатывать меры, направленные на повышение эффективности управления акционерной (корпоративной) собственностью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления собственностью в корпоративном секторе. 	<p>Продвинутый уровень 4 – хорошо/ зачтено</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать стратегию и политику в области управления акционерной (корпоративной) собственностью; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью. 	<p>Высокий уровень 5- отлично/ зачтено</p>

Компетенция ПКП- 5: «Способность использовать в практической деятельности законы и иные нормативно-правовые акты, в которых регулируется сфера корпоративного управления, а также умение применять принципы и стандарты корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности»

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать: - основные понятия и категории правового обеспечения сферы корпоративного управления, законы и нормативно-правовые акты регулирования деятельности корпораций, в том числе с иностранным участием.</p> <p>Уметь: - применять принципы и стандарты корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: - навыками применения современных методов правового регулирования деятельности корпоративных образований, в том числе правовых методов разрешения корпоративных конфликтов (внутрикорпоративных, административных, судебных).</p>	<p>Знать: - источники (законы, нормативные и локальные акты) и актуальные вопросы регулирования деятельности и правовой статус публичных корпораций.</p> <p>Знать и уметь: - применять в практической деятельности законы, нормативные и локальные акты регулирования деятельности корпораций, в том числе с иностранным участием.</p>	<p>Пороговый уровень 3 – удовлетворительно/ зачтено</p>
	<p>Знать и уметь: - применять законодательные основы регулирования деятельности корпоративных образований, принципы и стандарты корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: - навыками применения современных методов правового регулирования деятельности корпоративных образований.</p>	<p>Продвинутый уровень 4 – хорошо/ зачтено</p>
	<p>Уметь: - применять правовые методы разрешения внутрикорпоративных, административных и судебных конфликтов, связанных с деятельностью корпоративных образований.</p> <p>Владеть: - современными методами правового регулирования деятельности Общего собрания, единоличного и коллегиального органов управления корпорацией.</p>	<p>Высокий уровень 5- отлично/ зачтено</p>

Зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Компетенция СК-1: «Способность применять полученные знания на практике»

Таблица 9

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
Знания:	1. Назовите основные теории и научные школы в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности. 2. Охарактеризуйте основные принципы и методы организации корпоративного управления, которые будут использованы в процессе прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики.
Умения:	1. Осуществите сбор, систематизацию рыночной информации для создания информационной базы с целью оценки состояния корпоративного управления компании. 2. Обоснуйте актуальные проблемы формирования системы корпоративного управления в компании.
Владения:	Обоснуйте экономическую целесообразность принятия предлагаемых Вами управленческих решений по кругу выполняемых экономических действий на основе данных, полученных в ходе производственной (в т.ч. преддипломной) практики.

Компетенция ПКП-1: «Способность проектировать корпоративную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности в корпорациях»

Таблица 10

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
Знания:	1. Назовите существующие организационные структуры управления компании. 2. Раскройте принципы распределения полномочий и ответственности в корпорациях.
Умения:	1. Проведите распределение обязанностей в корпорации X в соответствии с законодательством. 2. Установите объем и вид ответственности участников корпорации X и лиц, имеющих право принимать решения от имени данной корпорации.
Владения:	Проведите анализ особенностей корпорации X и поведения участников корпоративных отношений, а также дайте аргументированную оценку обоснованности делегирования полномочий сотрудникам в данной корпорации.

Компетенция ПКП-2: «Способность разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности, обеспечивая при этом выявление заинтересованных лиц и учет их позиций»

Таблица 11

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изложите современные концепции и принципы выработки управленческого решения. 2. Раскройте особенности и нормативно-правовое регулирование процесса принятия управленческих решений в корпорациях.
Умения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведите анализ состава заинтересованных групп в корпорации Y, проранжируйте их по степени приоритетности, определите их основные интересы. 2. Установите релевантность управленческих решений стратегии развития и приоритетам корпорации Y в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности.
Владения:	Постройте модель дерева целей корпорации Y по уровням управления, поясните отличия и особенности применения данного метода в государственных корпорациях и в корпорациях без государственного участия.

Компетенция ПКП-3: «Владение методами и навыками разработки и организации процедур контроля в системе корпоративного управления»

Таблица 12

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите и дайте характеристику основных инструментов корпоративного контроля. Раскройте институциональную основу корпоративного управления. 2. Проведите обзор действующих нормативно-правовых актов, регулирующих сферу корпоративного контроля.
Умения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведите анализ механизма взаимодействия совета директоров, комитета по аудиту с внешним аудитором на примере компании Z. 2. Составьте проект положения о «Службе внутреннего аудита» для корпорации Z.
Владения:	Проанализируйте существующие в корпорации Z. критерии подбора кадрового резерва высших менеджеров, оцените их

	эффективность с точки зрения дальнейшего контроля над операционной деятельностью, дайте свои предложения.
--	---

Компетенция ПКП-4: «Способность к организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью»

Таблица 13

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
Знания:	1. Раскройте содержание теории собственности (классический и институциональный подходы) и основные принципы управления акционерной (корпоративной) собственностью. 2. Проведите обзор законодательной основы и нормативного регулирования в сфере управления акционерной (корпоративной) собственностью.
Умения:	1. Проведите анализ деятельности по управлению имуществом корпорации А, назовите используемые методы управления корпоративной собственностью и дайте им характеристику. 2. Разработайте мероприятия по повышению эффективности управления собственностью корпорации А.
Владения:	Разработайте проект стратегии и политики в области управления акционерной (корпоративной) собственностью корпорации А.

Компетенция ПКП- 5: «Способность использовать в практической деятельности законы и иные нормативно-правовые акты, в которых регулируется сфера корпоративного управления, а также умение применять принципы и стандарты корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности»

Таблица 14

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
Знания:	1. Проведите обзор законов, нормативных и локальных актов регулирования деятельности корпораций, в том числе с иностранным участием. 2. Раскройте правовой статус публичных корпораций, принципы и стандарты корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности.
Умения:	1. Проанализируйте целесообразность принятия кодекса корпоративного управления в компании В, его возможное содержание и

	механизм внедрения. 2. Установите статус конфликтов (внутрикорпоративных/административных/судебных) в компании В и проанализируйте, какие методы их разрешения возможно применить.
Владения:	Оцените основные роли и функции совета директоров в компании В, степень их соответствия рекомендациям «передовой практики» и целесообразность внесения изменений в них. Предложите пути улучшения работы Совета директоров компании В.

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

Оценка знаний, умений, владений студентов, получаемых в процессе формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы, осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания знаний обучающихся в процессе реализации образовательных программ бакалавриата и магистратуры, принятой Финансовым университетом.

В основу балльно-рейтинговой системы положена 100-балльная система оценки знаний студентов в семестре, используемая в качестве дополнения к официальной пятибалльной системе оценки знаний студентов, принятой в Российской Федерации.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые сформированы в ходе прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики. В качестве шкалы оценивания используются три уровня освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), каждый из которых описывается посредством критериев оценивания.

Таблица 15

Требования к результатам освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции	Баллы	Оценка

<p>Изложение только основного материала отчета; нарушение логической последовательности, неточности в изложении результатов производственной (в т.ч. преддипломной) практики; решены лишь простые профессиональные задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий; продемонстрировано затруднение в выборе управленческих технологий для решения профессиональных задач, слабое знание требований корпоративного управления; студент в целом знаком с различными источниками получения информации и способами ее представления.</p>	<p><i>пороговый уровень</i></p>	<p>50-69</p>	<p>3- удовлетворительно /зачтено</p>
<p>Несущественные неточности в изложении результатов практики, правильное применение теоретических положений при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, умение выбирать конкретные методы решения профессиональных задач и применять в их решении определенные управленческие технологии; учитывать при решении задач профессиональной деятельности основные требования корпоративного управления; проводить анализ инноваций в экономике, управлении.</p>	<p><i>Продвинутый уровень</i></p>	<p>70-85</p>	<p>4-хорошо/ зачтено</p>
<p>Логически стройное изложение результатов практики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике; свободное решение практических задач профессиональной деятельности на основе применения различных управленческих технологий и с учетом требований к корпоративному управлению, обоснование принятых решений; применение в решении профессиональных задач инноваций в экономике, управлении; свободное владение навыками работы, обработки и управления информацией из различных источников для принятия управленческого решения; владение методологией и методиками исследований, методами моделирования,</p>	<p><i>Высокий уровень</i></p>	<p>86-100</p>	<p>5 –отлично/ зачтено</p>

навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности.			
Невыполнение значительной части задач практики, неумение сформулировать и обосновать полученные результаты; незнание управленческих технологий, требований к корпоративному управлению; слабое владение методами, приемами управления, студент знаком с незначительным количеством источников получения информации.	<i>Компетенция не сформирована</i>	менее 50 баллов	2-неудовлетворительно /незачтено

Результаты защиты отчета по практике оцениваются по 100-балльной шкале. Дифференцированная оценка по 5-балльной шкале определяется в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финансового университета (табл.15).

Порядок перевода 100-балльной оценки в пятибалльную

Таблица 16.

100-балльная система	5-балльная система
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно
50-100	зачтено
менее 50	не зачтено

Оценка, полученная студентом на зачете по практике, проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускается и подлежит отчислению из Финансового университета в установленном порядке.

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

При прохождении производственной, в том числе преддипломной практики предлагается для изучения следующая литература.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Консультант-Плюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Консультант-Плюс
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2016) // Консультант-Плюс
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Консультант-Плюс
5. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Консультант-Плюс
6. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О финансовой аренде (лизинге)" // Консультант-Плюс
7. Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" // Консультант-Плюс
8. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О несостоятельности (банкротстве)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Консультант-Плюс

Основная литература

1. Веснин В.Р. Корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Инфра-М, 2014.-

<http://znanium.com/go.php?id=458808>.

2. Корпоративная социальная ответственность: учеб. для студентов вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. (степень) "Бакалавр") / под ред. И.Ю. Беляевой, М.А. Эскиндарова. - Москва : КНОРУС, 2016.

Дополнительная литература

3. Дементьева А. Г. Основы корпоративного управления: Учебное пособие. - М.: Магистр, 2015 ЭБС:Знаниум

4. Теория слияний и поглощений (в схемах и таблицах): учеб. пособие / М.А. Эскиндаров [и др.]. - Москва : Кнорус, 2013.

5. Теория и практика корпоративного управления: электрон. учеб. / М.А. Эскиндаров, И.Ю. Беляева, Ю.М. Цыгалов, А.Ю. Жданов, М.М. Пухова; под ред. И.Ю. Беляевой, М.А. Эскиндарова.— Москва : КноРус, 2009.—1 CD-ROM.

Интернет ресурсы

Полнотекстовые базы данных

<http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.ru

<http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ

<http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»

<http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека online

<http://diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций

<http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

Сайты Интернет:

<http://www.corp-gov.ru> - Корпоративное управление в России

<http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг

<http://www.raexpert.ru/> - сайт «Рейтинговое агентство «ЭКСПЕРТ РА»

<http://www.soc-otvet.ru> - сайт «Социальная ответственность бизнеса»

<http://www.nccg.ru> - сайт Национального совета по корпоративному управлению

<http://ec.europa.eu> - сайт Комиссии по занятости и социальным вопросам

Европейского союза <http://www.ft.com> - сайт Financial Times

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (в т.ч. преддипломной) практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Программное обеспечение: пакет офисных программ Microsoft office (Word, Excel, Power Point)
- Информационные справочные системы: информационно-правовые программы «Консультант Плюс», «Гарант»
- Электронно-библиотечная система Znanium.com издательства «ИНФРА-М»
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru
- Система профессионального анализа рынка и компаний СПАРК - <http://www.spark-interfax.ru/>
- Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>
- Портал «Технологии корпоративного управления ITeam» - <http://www.iteam.ru>
- Сайт компании Bloomberg - <http://www.bloomberg.com/>
- Официальный сайт РосБизнесКонсалтинг: <http://www.rbk.ru>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (в т.ч. преддипломной) практики

В соответствии с общими требованиями образовательного стандарта высшего образования Финансового университета (ОС ВО Финансового университета) к образовательной программе подготовки выпускника бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» практика должна осуществляться в организациях, имеющих соответствующую

материально-техническую базу, профиль деятельности которых способствует формированию профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках образовательной программы высшего образования.

Подписаны договоры о сотрудничестве со следующими организациями: Департаментом инвестиционного развития Смоленской области, Аппаратом по защите прав предпринимателей, Отделение Сберегательного банка № 8609 по Смоленской области, ОАО «Россельхозбанк», ООО «Транзит-С», ВГУП «Ростехинвентаризация–Федеральное БТИ», ООО «Специалист», ООО «Коммуникационная группа 2С».

Для сбора и систематизации информации по заданиям производственной (в т.ч. преддипломной практики) студенты имеют свободный доступ (по логину и паролю) в Библиотечно-информационный комплекс (БИК) (в том числе, дистанционно) и на информационный образовательный портал Финуниверситета.

Приложения

Приложение 1

Образец заявления на закрепление объекта преддипломной практики

«Утверждаю»

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»

_____ (Ф.И.О.)
(подпись и дата)

Заведующему кафедрой
«Экономика и менеджмент»

_____ (Ф.И.О.)
(ученая степень, ученое звание)

от студента ___ курса, обучающегося по направлению

Профиль _____

Группы _____, _____
(Фамилия И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта преддипломной
практики _____

_____ (название организации)

Руководителями преддипломной практики кафедра утверждает:

- от объекта _____ (Ф.И.О. и должность)

- от института _____ (Ф.И.О. и должность)

Студент _____
(подпись и дата)

Договор на проведение практики студента

г. Смоленск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г., именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Смоленского филиала Голичева Владимира Дмитриевича, действующего на основании доверенности от 23 марта 2015 г. № 82/02.03, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести производственную (в т. ч. преддипломную) практику (далее - практика) студента ____ курса бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» _____

(фамилия, имя, отчество)

в срок с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентом программы высшего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»; развитие практических навыков и умений; формирование компетенций студента в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от Университета.

2.1.2. Направить студента в организацию для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.

2.1.3. Проконсультировать студента по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.4. Обеспечить студента учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендуемыми по оформлению ее результатов.

2.1.5. Осуществить контроль за ходом прохождения практики студентом, соблюдением

сроков практики и ее содержанием.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Принять студента в организацию для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.
- 2.2.2. Распределить студента в структурное подразделение Организации.
- 2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить условия прохождения практики студентом, отвечающие требованиям трудового законодательства Российской Федерации и нормативным требованиям охраны труда.
- 2.2.5. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.6. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить доступ студента к локальным нормативным актам, практическим материалам за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации, если такая информация может являться конфиденциальной или коммерческой тайной.
- 2.2.7. По результатам практики составить краткий отзыв на студента и подписать подготовленный им отчет.

3.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студента и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

- 4.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.
- 4.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.
- 4.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 5.1. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.
- 5.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Организация

Финансовый университет

Юридический адрес:
125993, ГСП-3, г. Москва,
Ленинградский проспект, д. 49

Почтовый адрес: 214018, Смоленск,
пр-т Гагарина, 22

Телефон: +7 (4812) 358-899

Директор Смоленского филиала

_____ В.Д.Голичев

м.п

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Руководитель: _____ (Ф.И.О.)

м.п

Образец гарантийного письма

Зав. кафедрой
«Экономика и менеджмент»
(Ф.И.О.)

(подпись)

Уважаемая _____!

Сообщаем Вам, что студенту (ке) Смоленского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Иванову Ивану Ивановичу (группа _____) будет предоставлена возможность пройти с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. производственную (в т.ч. преддипломную) практику в _____ (указать официальное наименование организации) в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель отдела, службы и т.д.

/И.О.Фамилия

подпись/

/печать организации/

Примечание:

Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя заведующего кафедрой, осуществляющей руководство практикой студента.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Смоленский филиал

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Смоленск – 201_

Студент _____
(Фамилия Имя Отчество)

Направление подготовки _____

Профиль _____

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

направляется в _____

(правовая форма и название организации)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ окончание _____

Дата прибытия на практику « _____ » _____ 201__ г.

Дата выбытия с места практики « _____ » _____ 201__ г.

2. Руководитель практики от Финансового университета

Кафедра _____

Ученое звание _____

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики от организации

Ученое звание _____

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Ежедневные записи студента по прохождению практики

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации
«__» _____ 201_г.		Выполнено _____ (подпись)
«__» _____ 201_г.		Выполнено _____ (подпись)
«__» _____ 201_г.		Выполнено _____ (подпись)

**График
прохождения производственной (в т.ч. преддипломной)
практики в**

(название организации-базы практики)

№ п/п	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

Студент

_____ (подпись, И.О.Фамилия)

Руководитель практики от кафедры

_____ (подпись, И.О.Фамилия)

Руководитель практики от организации

(печать организации)

_____ (подпись, И.О.Фамилия)

Образец отзыва

ОТЗЫВ

руководителя производственной (в т.ч. преддипломной) практики
о работе студента Иванова Ивана Ивановича

Студент Смоленского филиала Финансового университета Иванов И.И. проходил производственную (в т.ч. преддипломную) практику с «__» _____ по «__» _____ 201_ года в _____ (указать официальное наименование организации).

Далее в отзыве отмечается:

- полнота и качество выполнения студентом программы практики,
- отношение студента к работе,
- характеристики: инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем менеджера,
- овладение производственными навыками,
- трудовая дисциплина.

В отзыве также должна быть обозначена **степень личного участия** в выполнении содержательной части программы и отдельных видов управленческой деятельности организации.

Прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Зам. генерального директора (наименование организации) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

(печать организации)

Примечание:

Отзыв выполняется на фирменном бланке, должен быть зарегистрирован (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверен печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего отзыв. Объем отзыва – не более двух страниц.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Смоленский филиал

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для обучающегося
в период прохождения производственной (в т.ч. преддипломной)
практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с: «__» _____ 201г. по «__» _____ 201_г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики от университета:

_____ / _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание) (подпись)

« ___ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

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

« ___ » _____ 201_ г.

Задание получил:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)
Смоленский филиал

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по производственной (в т.ч. преддипломной) практике
Объект практики –

Выполнил (а): _____

Студент (ка) группы _____

(подпись)

Руководитель практики от Финуниверситета:

(ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Оценка: _____

Руководитель от организации – базы практики

(ученая степень, должность, Ф.И.О.) печать

« ____ » _____ 201 г.

Смоленск – 201_

