

Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

ОДОБРЕНО
Кафедрой Менеджмента и предпринима-
тельского права
Протокол №2 от 05.10.2015



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Ю.А.Тропин

«05» октября 2015г.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности: 080507.65 «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»,

Москва – 2015

В работе представлены задачи, структура и содержание преддипломной практики студентов экономического факультета по специальности 080507.65 – «Менеджмент организации», ее организация и проведение, формы отчетности и критерии оценки результатов деятельности практикантов; даны указания по составлению и оформлению отчетной документации.

Издание предназначено для студентов всех форм обучения, преподавателей, руководителей практики, руководителей выпускных квалификационных работ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Важнейшим звеном в системе подготовки специалистов в области менеджмента является прохождение преддипломной практики, которая является подготовительной стадией к выполнению дипломной работы.

Программа преддипломной практики студентов имеет своей *целью* закрепление теоретических знаний по курсам экономико-управленческого характера, приобретение практических навыков анализа системы управления организацией, оценки эффективности управленческих решений, взаимодействия с различными структурами и категориями общественности, составляющими деловую среду организации.

Студенты проходят практику в организациях различных форм собственности, функционирующих в сфере материального производства и в сфере услуг (розничная, оптовая торговля, общественное питание, бытовое обслуживание и т.п.), в организациях государственного и административного управления.

Время прохождения практики определяется графиком учебного процесса и рассчитано на 8 недель.

Работа студента на предприятии организуется по плану, разработанному студентом совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с закрепленной темой ВКР.

Наиболее общими *задачами* студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии его деятельности, основных функций производственных и управленческих подразделений;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой (реализуемой) продукции (оказываемых услуг);
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности организации;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления организации;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы, оформить отчет по практике.

По возвращении в институт студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные сроки.

После проверки отчета преподавателем-руководителем студент должен защитить представленный отчет на кафедре.

1.2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, выполняющей экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации и ее подразделений руководства практикой от организации назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от института должен:

- вместе с руководителем практики, назначенным от организации, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный и календарно-тематический план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- по окончании практики оценить работу практиканта и завизировать составленный им отчет.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия для выполнения

студентами программы и индивидуального задания, организует практику студентов в полном соответствии с настоящей программой практики.

Руководитель практики от организации обязан:

– обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специализацией и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;

– оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия;

– оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных работ;

– обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломной работе, с привлечением специалистов предприятия;

– предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

– контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;

– предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломной работы.

По окончании практики руководитель от предприятия, где работал студент, знакомится с отчетом и оценивает работу студента.

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют *право*:

– получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;

– пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

– получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;

– с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;

– пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики студенты *обязаны*:

– полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно отрабатывать задания и своевременно представлять записи для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Организация практики

1. Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением первого проректора по представлению директора по организации учебного процесса на основании заявления студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением первого проректора по представлению директора по организации учебного процесса на основании заявления студента.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренные учебным планом практики, могут быть отчислены в установленном порядке из Института как имеющие академическую задолженность.

2. За три месяца до начала практики выпускающие кафедры доводят до сведения студентов информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Студенты имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Института, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы.

Студенты очной формы обучения направляются нахождение практики только в организации, предоставленные Институту или в структурных подразделениях Института. В исключительных случаях, по письменному решению заведующего выпускающей кафедрой на заявлении, студенты очной формы обучения могут самостоятельно выбрать место прохождения практики.

В случае желания пройти практику в организациях, предлагаемых Институту, студент обязан не позднее, чем за два с половиной месяца до ее начала, подать на выпускающую кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики. Не позднее, чем за два месяца до начала практики, заведующими кафедрами согласовываются места прохождения практики с организациями, в соответствии с заяв-

лениями студентов. Места для прохождения практики предоставляются студентам на основании договоров Института с организацией.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, или прохождения ее по месту работы, студент обязан не позднее, чем за месяц до ее начала, представить на соответствующую кафедру письменное заявление о месте прохождения практик.

Студенты, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, не позднее, чем за месяц до начала практики, должны представить на кафедру заявление, заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности.

3. За десять дней до начала практики выпускающие кафедры разрабатывают персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект распоряжения первого проректора о направлении студентов на практику и назначении руководителей практики от Института. В проект распоряжения включаются все студенты (в т.ч. самостоятельно выбравшие место прохождения практики и проходящие практику по месту работы). Распоряжение должно быть подписано не позднее 5 дней до начала практики.
4. За 5 дней до начала практики выпускающие кафедры совместно с директором по организации учебного процесса организуют проведение установочных конференций, на которых перед студентами ставятся задачи по прохождению и отчетности по практике.
5. Не позднее, чем за два дня до начала практики заведующий выпускающей кафедрой обязан вручить студентам направление на практику и программу практики.
6. При организации практики на руководителя практики от Института возлагаются следующие задачи:
 - оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;
 - представлять интересы студента перед руководством учреждения – места прохождения практики;
 - на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике оценивать ее результаты и, не позднее десяти дней по ее окончании, организовывать прием зачетов по практике;
 - в течение трех дней после защиты отчетов по практике представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики;
 - представить заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов Института.
7. Контроль за ходом практики студентов возлагается на заведующего выпускающей кафедры.
8. По результатам практики, в течение трех дней после их окончания, студент, прошедший практику в местах, предоставленном Институту, или самостоятельно выбранных местах, обязан представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- отзыв-характеристику по итогам практики;
- иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

Студенты, имеющие практический стаж работы (работающие) по профилю подготовки, представляют на выпускающую кафедру отчет только по итогам преддипломной практики в форме отзыва-характеристики и анкету не позднее трех дней после окончания практики. По решению кафедры, на основе промежуточной аттестации, данным студентам, может быть зачтена производственная и преддипломная практика.

9. Деканат соответствующего факультета не позднее пяти дней до окончания срока практики передает на выпускающие кафедры ведомости для принятия зачетов по практике.

В течение десяти дней после окончания практики студент обязан сдать зачет по практике (защитить отчет по практике в форме зачета). Зачетные ведомости передаются выпускающей кафедрой в деканат соответствующего факультета не позднее пятнадцати дней после окончания практики.

10. После защиты студентами отчетов по практике заведующие выпускающими кафедрами представляют директору по организации учебного процесса Отчет об итогах прохождения практики студентами по каждому виду практики, форме и специальности (специализации, направлению подготовки). Отчеты по производственной практике представляются не позднее, чем 30 сентября текущего года, по преддипломной практике – не позднее двух недель после окончания практики.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют отчет на проверку руководителю практики от института.

Структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальный план;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- дополнительные индивидуальные задания, выдаваемые научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Минимальный объем отчета - 10 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, включать выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из института.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ ДЛЯ ВСЕХ СТУДЕНТОВ

Программа преддипломной практики в общем виде включает следующие разделы:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Управление технологическим процессом.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовый менеджмент.
7. Управление маркетингом.

Примечание. При прохождении практики в конкретной организации студент по согласованию с руководителями практики имеет право более углубленно ознакомиться с одним из указанных выше направлений управления деятельностью предприятия в соответствии с избранной темой дипломного проекта.

Общая характеристика организации. Студент должен получить информацию и установить:

- краткую историю предприятия;
- организационно-правовую форму организации;
- миссию, стратегические цели и задачи организации;
- стратегию и тактику управления организацией;
- направления деятельности;
- организационную культуру.

Приложения:

1. Копии учредительных документов (извлечений из них) или копия свидетельства предпринимателя без образования юридического лица.
2. Лицензия (при необходимости).

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью организацией с учетом ее организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- функции аппарата управления организации;
- регламентацию деятельности структурных подразделений.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления организацией, ее структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломная работа. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры организации.

Приложения:

1. Схема организационной структуры.
2. Положение об организации.
3. Положение об отделе (1-2).

Управление технологическим процессом. Данный раздел предполагает:

- характеристику основных видов деятельности организации;
- изучение системы обеспечения, планирования и контроля основного вида деятельности;
- ознакомление с методикой разработки планов, прогнозов, текущих программ в целом по предприятию или какому-либо базовому подразделению;
- анализ системы организации технологических связей между звеньями и подразделениями организации, установление ее эффективности;
- изучение методов разработки, принятия управленческих решений и управления инновациями в организации.

Приложения:

Технологические документы (их состав определяется видом и особенностями организации).

Управление персоналом. Данная тема предполагает выполнение следующих заданий:

- общая характеристика кадрового потенциала организации;
- планирование и прогнозирование потребности в кадрах (по категориям персонала);
- система мотивации в организации;

– работа с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

Приложения:

1. Штатное расписание.
2. Трудовой договор (2-3).
3. Должностные инструкции (2-3).
4. План повышения квалификации.
5. График выхода на работу и др.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- виды информации, используемой в управленческой деятельности организации;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- общую схему информационных потоков в организации;
- документооборот организации и его характеристику;
- организацию делопроизводства.

Приложения:

1. Схема внешнего окружения организации и информационных потоков между ними.
2. Копии приказов, распоряжений, отчетов, актов и пр.

Экономические службы и финансовый менеджмент. При изучении этого раздела необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования в организации;
- охарактеризовать организацию бухгалтерской и финансовой отчетности;
- изучить систему показателей, характеризующих основную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- ознакомиться со структурой и содержанием деятельности экономических служб;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- охарактеризовать механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности.

Приложения:

1. Бухгалтерский баланс (или извлечения).
2. Договор о материальной ответственности.
3. Товарные отчеты, отчеты о продажах и пр.
4. Инвентаризационные описи.
5. Акт приема-передачи материальных ценностей.

6. Акты списания (бланков строгой отчетности, товаров и пр.) и др.

Управление маркетингом. Студент должен раскрыть следующие вопросы:

- система организации службы маркетинга;
- анализ маркетинговой среды организации;
- структура и функции маркетинговой информационной системы (МИС), формирование БДМ;
- товарная политика;
- сбытовая политика;
- коммуникационная политика (политика продвижения);
- ценовая политика;
- ценовая реклама;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Приложения:

1. Перечень источников внутренней и внешней маркетинговой информации.
2. Ассортимент предприятия (для предприятий розничной торговли по продаже пищевых продуктов и предприятий общественного питания дополнительно - ассортиментный перечень).
3. Рекламная продукция.
4. Прайс-листы и др.

2.2 . ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Дополнительные задания разрабатываются совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

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

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по производственной практике проходит в форме защиты отчета (зачет).

По результатам защиты выставляется зачтено, незачтено. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

Полноту и оформление предоставляемых документов.

Качество предоставляемого отчета.

Характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации.

Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

2.4. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии используемые на учебной практике.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности целесообразны их вовлечение и участие в работе различных рабочих совещаний, «группах мозгового штурма» сложных проблем, технических советах, включение в работу схем матричного решения по выработке нестандартных технических решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т.п.

2.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от института и организации. Задание на практику, её программа должны быть согласованы действующими ведомствами и в соответствии с планом графиком контролироваться как по этапам, так и по результатам выполнения тех или иных пунктов программы. Особым этапом должно стать предварительное заслушивание основных положений проекта ВКР.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни студента, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

а) основная литература

1. Никулина Н.Н., Суходоева Л.Ф., Эриашвили Н.Д. Организация коммерческой деятельности предприятий. По отраслям и сферам применения. Учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2012. ID 119478.

2. Богатин Ю.В., Швандар В.А. Экономическое управление бизнесом. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118567.

3. Ягудин С.Ю., Романова М.М., Орехов С.А., Кузнецов В.И. Производственный менеджмент. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 90462.

4. Стрелкова Л. В., Макушева Ю. А. Внутрифирменное планирование. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114539.

б) дополнительная литература

1. Аборнева О.И., Астахова Н.И., Бутов А.В., Иванова Л.В., Киреева И.М. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118328.

2. Алексеев С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114493.
3. Аналоуи Ф., Карами А. Стратегический менеджмент малых и средних предприятий. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117339.
4. Афанасьев А.М., Фролов А.М., Лочан С.А., Лочан А.А., Ермолаев Е.Е. Организация, планирование и управление хозяйственной деятельностью малого предприятия. Учебное пособие. Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2012. ID 142828.
5. Базилевич А.И. Инновационный менеджмент предприятия. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2009. ID 83267.
6. Блинов А.О., Рудакова О.С., Захаров В.Я., Захаров И.В. Реинжиниринг бизнес-процесов. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117146.
7. Веслов Н. Г. Стратегическое и маркетинговое планирование. Монография. М.: Лаборатория книги, 2010. ID 88666.
8. Выварец А.Д. Экономика предприятия. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118364.
9. Гайнутдинов Э.М., Поддерегина Л. И. Бизнес-планирование. Учебное пособие. М.: Вышэйшая школа, 2011. ID 119716.
10. Гайнутдинов Э.М., Поддерегина Л.И. Производственный менеджмент. Учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа, 2010. ID 119700.
11. Герчикова И.Н. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115014.
12. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114981.
13. Гукова А.В., Аникина И.Д., Беков Р.С. Управление предприятием: финансовые и инвестиционные решения. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 85076.
14. Друри К. Управленческий учет для бизнес-решений. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117556.
15. Ефимов А.Н., Барикаев Е.Н. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115011.
16. Земляков Д.Н., Макашев М.О. Франчайзинг: интегрированные формы организации бизнеса. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114532.
17. Игошин Н.В. Инвестиции. Организация, управление, финансирование. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114527.
18. Карев В.П. Математическое моделирование бизнеса. Оценка, инвестиционное проектирование, управление предприятием. М.: Маросейка, 2010. ID 96133.

19. Кент Т., Омар О. Розничная торговля. Учебник М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117685.
20. Козлов А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов. Учебное пособие. М.: Флинта, 2011. ID 103541.
21. Коммерческая деятельность. Минск: Вышэйшая школа, 2012. ID 136394.
22. Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Эриашвили Н.Д. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 116822.
23. Лукашевич В.В., Астахова Н.И. Менеджмент. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118326.
24. Мамедова Н.А., Девяткин Е.А. Малый бизнес в рыночной среде. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 91068.
25. Маслов М.К. Выбор стратегии деятельности предприятия. Монография. М.: Лаборатория книги, 2010. ID 86553.
26. Менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115008.
27. Минько Э.В., Минько А.Э. Методы прогнозирования и исследования операций. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 59398.
28. Мухина И.А. Экономика организации (предприятия). Учебное пособие. М.: Флинта, 2010. ID 103810.
29. Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н. Менеджмент. Практикум. М.: Финансы и статистика, 2011. ID 63571.
30. Оканова Т.Н. Налогообложение коммерческой деятельности. Учебно-практическое пособие М.: Юнити-Дана, 2013. ID 119484.
31. Романов А.Н., Горфинкель В.Я., Швандар В.А., Аврашков Л.Я., Антонова О.В. Экономика предприятия. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118263.
32. Селезнева Н.Н. Налоговый менеджмент: администрирование, планирование, учет. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114427.
33. Синяева И.М. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 116764.
34. Сироткин С.А., Кельчевская Н. Р. Экономическая оценка инвестиционных проектов. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118557.
35. Скалацкая О.Г. Уровень и динамика рентабельности деятельности предприятия. Монография. М.: Лаборатория книги, 2010. ID 96839.
36. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Мотивация трудовой деятельности персонала. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115175.

37. Тимофеева Т.В. Анализ денежных потоков предприятия. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 124249.
38. Харченко О.Н., Туровец А.А. Учет и налогообложение деятельности субъектов малого предпринимательства. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 125525.
39. Царев В.В., Кантарович А.А., Черныш В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций). Теория и методология. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117708.
40. Черняк В.З., Эриашвили Н.Д., Барикаев Е.Н., Ахвледиани Ю.Т., Артемьев Н.В., Бизнес-планирование. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114751.
41. Экономика организаций (предприятий). Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118759.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. www.economy.gov.ru Министерство экономического развития и торговли РФ.
2. www.budget.ru – Финансовое казначейство
3. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба
4. www.mon.gov.ru – Министерство образования РФ
5. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики РФ.
6. www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
7. www.litres.ru/
8. www.kniqka.info/
9. www.biblioclub.ru – электронная библиотека

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета
_____ лета

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

место для прохождения _____ практики
(вид практики)

в

_____ (наименование организации)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в

_____ (наименование организации)

в

_____ (наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

По месту работы в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы, или заверенная выписка из трудовой книжки)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

СПИСОК
практикантов и руководителей практик

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиала)

И.О.Фамилия
(подпись)



Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
**АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ**

109028, Москва ул. Солянка, д.3, стр.3
Почтовый адрес: 125212 г. Москва п/о 125212 а/я 206
телефон: (495) 504-14-44, факс: (499) 150-05-33
сайт: <http://www.ami-map.ru>

(Наименование организации – места
прохождения практики)

«_____» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Академический Международный Институт (_____ филиал
АМИ) просит организовать прохождение в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. _____
(вид практики)
практики по специальности _____ студента (ки) _____ курса
_____ (ф.и.о.).

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

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала)

И.О.Фамилия
(подпись)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования

Академический Международный Институт

РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 <http://ami-map.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**проректора по учебной и учебно-методической работе
(директора филиала)**

« _____ » _____ 20__ г.

г. Москва

№ _____

О переносе сроков практики

Перенести срок преддипломной (производственной) практики студента
_____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки
_____ (группа _____) на
_____ 2014 г.
(Ф.И.О. студента)

Основание: заявление _____
(Ф.И.О. студента)

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиала)

И.О.Фамилия
(подпись)

**Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт**

РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 <http://ami-map.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ
проректора по учебной и учебно-методической работе
(директора филиала)

«_____» _____ 20__ г. № _____
г. Москва

О повторном направлении студентов на практику

Повторно направить с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г. для прохождения _____ (вид) практики студентов ___
курса _____ (формы обучения), не выполнивших программу практики по
уважительной причине, в следующие организации:

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиала)

И.О.Фамилия
(подпись)

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса Академического Международного Института (филиала АМИ) _____
(ф.и.о.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел(ла) _____ практику по
направлению _____ подготовки _____ (специальности)

в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной АМИ программой. За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в АМИ (филиале) знания для решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) _____
(И.О.Фамилия)

М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН <u>прохождения (учебной, производственной) практики</u> (указать вид практики)			
в (на) _____ (учреждение, организация)			
№	Этапы практики	Управление, отдел	Продолжительность (в днях)
Руководитель практики от кафедры _____			
Руководитель практики от организации (предприятия) _____			

АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО ПРАВА

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(учебной, производственной)
студента (ки) ___ курса _____ группы
Финансово-экономического факультета

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики _____
Руководитель от базы практики _____
(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель от кафедры

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Москва 20 __ г.