

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
 ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
 Телефон: +7 (495) 629-77-75
 Телефон: +7 (495) 629-01-76
 Факс: +7 (495) 692-13-25
 E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
 Russia, Moscow, 125009
 Tel: +7 (495) 629-77-75
 Tel: +7 (495) 629-01-76
 Fax: +7 (495) 692-13-25
 E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Кафедра экономики и финансов

Одобрена

решением ученого совета

протокол от 28 сентября 2017 г. № 01

Утверждаю

Ректор



А. Ф. Голобородов

28 сентября 2017 г.

**ПРОГРАММА
 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень образования: высшее - бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой


Объем практики — 3 зачетные единицы / 108 ак. часов

Москва 2017

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», уровень бакалавриата - М.: АНО ВО «ИМЭИИ», 2017.

Программа практики подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1327.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики и финансов 08.09.2017 г., протокол № 1 и рекомендована на одобрение Ученого совета института.

Зав. кафедрой экономики и финансов, д.э.н.  И.Ю. Бочарова

Автор-составитель: к.э.н., О. Л. Мальцев

Согласовано:
Начальник УМО
08.09.2017 г.



С.А. Коровайцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи преддипломной практики	4
2. Способ и форма проведения преддипломной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем и продолжительность преддипломной практики	8
6. Организация и руководство практикой	9
7. Содержание преддипломной практики	12
8. Формы отчетности по преддипломной практике	13
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на преддипломной практике	14
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
Приложение 1. Направление на преддипломную практику	21
Приложение 2. Рабочий график (план) проведения преддипломной практики	22
Приложение 3. Дневник преддипломной практики	23
Приложение 4. Пример характеристики с места	25
Приложение 5. Форма титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики	26
Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики	27
Приложение 7. Отзыв руководителя преддипломной практики	28
Приложение 8. Форма индивидуального договора	29

1. Цель и задачи преддипломной практики

В ходе преддипломной практики обучающиеся осуществляют практические исследования и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепляют, расширяют и систематизируют знания, полученные при изучении дисциплин, предусмотренным учебным планом.

Цели преддипломной практики:

- обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата) посредством практической деятельности в конкретной организации;
- подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере экономики, бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Задачи практики:

- осуществить подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;
- осуществить поиск, провести анализ и использовать нормативные правовые документы, методические материалы для проведения исследования;
- использовать методы системного и контент-анализа для работы с информацией;
- применить методы исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы; составить и разработать методические материалы (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.

2. Способ и форма проведения преддипломной практики

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы и проводится, как правило, в тех же организациях, где студент проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Виды, формы, порядок организации и отчетности практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), установлены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Экономика» (уровень — бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327 (далее — ФГОС ВО).

Способами проведения преддипломной практики в Институте являются стационарная практика и выездная практика.

Стационарная практика может проводиться в Институте, а также в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы на основе договоров между Институтом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее — профильная организация).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и

обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающийся проходит практику в профильных организациях, с которыми имеются нормативные договоры об организации прохождения практики. В противном случае обучающийся представляет индивидуальный договор об организации прохождения практики ([приложение 8](#)).

Форма проведения преддипломной практики — дискретная: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Таблица 1

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-14- Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p>Знает: документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Умеет: осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств; разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; формировать бухгалтерские проводки.</p> <p>Владеет: навыками документирования хозяйственных операций, проведения учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, формирования бухгалтерских проводок.</p>
ПК-15 - Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p>Знает: методику формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p> <p>Умеет: формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p> <p>Владеет: навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>
ПК-16 – Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начис-	<p>Знает: особенности оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.</p>

лению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	<p>Умеет: оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.</p> <p>Владеет: навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.</p>
ПК-17 Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p>Знает: методику отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; особенности составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.</p> <p>Умеет: отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</p> <p>Владеет: навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; навыками составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.</p>
ПК-18 – Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p>Знает: особенности организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации.</p> <p>Умеет: осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.</p> <p>Владеет: навыками организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации.</p>

4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого обучающегося. Данный вид практики входит в раздел Б2 «Преддипломная практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Преддипломной практике предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Преддипломная практика обучающихся по очной форме проводится на 4 курсе, по заочной форме проводится на 5-м курсе в течении 2 календарных недель.

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями ОП. Практика проводится на базе знаний, полученных в результате теоретической подготовки и аттестации по таким дисциплинам базовой части, как: микроэкономика, макроэкономика, бухгалтерский учет и анализ, финансы, макроэкономическое планирование и прогнозирование и др., в целях закрепления на практике теоретических знаний и формирования на их основе умений и навыков для приобретения

профессиональных компетенций, обозначенных в ФГОС ВПО направления 38.03.01 Экономика.

Преддипломная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров. Преддипломная практика тесно связана с предшествующей учебной и производственной практикой, опирается на практические знания и умения, приобретенные в результате их прохождения.

5. Объем и продолжительность преддипломной практики

Объем преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

Продолжительность преддипломной практики составляет 2 календарные недели, предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой.

№ №	Разделы (этапы) практики	Виды и объем преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля	Объем (часы)
1.	Подготовительный этап	организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом;	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.	8
2.	Производственный этап	- выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации); - сбор, анализ, обработка, систематизация и обобщение материалов по предмету исследования (тема выпускной квалификационной работы).	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации. Беседы с руководителями практики от организации и Института. Проверка ведения дневника.	92
3.	Завершающий этап	- подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по организации деятельности организации и т.д.) - демонстрация студентом результатов практических исследований для выполнения выпускной квалификационной работы. - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка ведения дневника. Устная беседа с руководителем практики. Защита отчета.	8
Итого часов				108

6. Организация и руководство преддипломной практикой

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися практическими навыками в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики Института из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу Института, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

– для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),

– в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

– в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

Руководителем практики от Института обучающимся выдается:

- направление на практику ([приложение № 1](#));
- рабочий график (план) проведения практики ([приложение № 2](#));
- индивидуальные задания на период практики;
- дневник практики ([приложение № 3](#));
- программа практики.

Обучающийся может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой выпускной квалификационной работы, доклада на научной студенческой конференции.

Ответственность за организацию и проведение практики несет декан.

Учебно-методическое руководство практикой и непосредственное ее проведение осуществляет выпускающая кафедра, которая обеспечивает выполнение обучающимися программы практики и высокое качество ее проведения.

Учебно-методический отдел Института при подготовке, организации практики обучающихся и контроле за ее проведением:

1. Готовит проекты распоряжений и приказов ректора Института по вопросам практики.

2. Подбирает базы прохождения практики, участвует в распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практики.

3. Совместно с выпускающей кафедрой организует работу по заключению (перезаключению, в случае необходимости) договоров с организациями, где обучающиеся будут проходить практику.

4. Контролирует своевременность разработки и переиздания программы практики.

5. Анализирует отчеты по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений ученого совета Института по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году.

Деканат при подготовке и организации практики обучающихся:

1. Контролирует своевременное прибытие обучающихся на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;

2. Взаимодействует с ответственным за практику от кафедры, предоставляя ему информацию об обучающихся и обо всех изменениях, связанных с практикой (смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах и т.п.).

3. Проводит совместно с выпускающей кафедрой организационные собрания обучающихся перед началом практики.

4. Ведет делопроизводство по практике.

Профилирующая кафедра при подготовке, организации и проведении практики обучающихся:

1. Обеспечивает (совместно с деканатом) базами практики обучающихся в соответствии с профилем подготовки.

2. Осуществляет учебно-методическое руководство практикой.

3. Разрабатывает, согласовывает с организациями программу практики, обеспечивает ее переиздание и представление в деканат.

4. Назначает руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивает выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивает руководителей практики от организаций учебно-методической документацией.

5. Проводит инструктаж руководителей практики и оказывает им необходимую помощь перед началом практики.

6. Обеспечивает обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и, при необходимости, выдает им индивидуальные задания.

7. Проводит совместно с деканатом организационные собрания с обучающимися перед началом практики.

8. Организует прием и защиту отчета по практике.

9. Организует хранение отчетов, обучающихся о прохождении преддипломной практики в течение 1 года ([приложение № 5](#) и [приложение № 6](#)) и передачу их в архив Института.

Руководитель практики от Института:

1. Участвует в разработке программы преддипломной практики.

2. Устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий план-задание на проведение практики.

3. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

4. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО.

6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8. По завершении практики дает отзыв на отчет студента о преддипломной практике ([приложение № 7](#)).

Руководитель практики от профильной организации:

1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

2. Предоставляет рабочие места обучающимся.

3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. По завершении практики дает характеристику с места практики ([приложение № 4](#)).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-задание на проведение практики.

Обучающийся при прохождении всех видов практик обязан:

1. До начала практики:

– принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;

– изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые деканатом и соответствующими кафедрами;

– при содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы;

– пройти инструктаж по охране труда;

– ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером.

2. Во время прохождения практики:

– представить руководителю практики от профильной организации направление на практику и программу практики;

– ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий (при их наличии);

– выполнять индивидуальные задания;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;

– регулярно вести дневник практики;

– информировать руководителя практики от Института и деканат о ходе практики, перед окончанием получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенную печатью.

3. После окончания практики представить в деканат отчетные документы о прохождении практики в установленной форме.

7. Содержание преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики обучающийся осуществляет знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;

- основных видах и масштабах деятельности;

- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации:

Изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал, перспективы и возможности организации. В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации. Ознакомиться с учетной политикой предприятия, формой бухгалтерского учета, организацией учетного процесса, рабочим планом счетов, графиком документооборота, распределением служебных обязанностей между работниками бухгалтерии, хранением бухгалтерских документов и учетных регистров и нормативными документами по организации бухгалтерского учета. Студент должен проанализировать указанные документы. Изложить выявленные недостатки и преимущества

Ознакомиться с формами статистической отчетности, которые составляются на предприятии.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

8. Формы отчетности по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики обучающийся сдает декану следующие документы:

- рабочий график (план) проведения преддипломной практики ([приложение 2](#));
- дневник преддипломной практики ([приложение 3](#));
- характеристику с места преддипломной практики ([приложение № 4](#));
- отчет о преддипломной практике ([приложение 5](#) и [приложение 6](#));
- отзыв руководителя преддипломной практики ([приложение 7](#)).

1. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

2. Характеристику дает руководитель преддипломной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

3. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с указаниями рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать декану не позднее семи дней после окончания практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на преддипломной практике

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

Перечень компетенций: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Объем (в часах)	Формы контроля
ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом. 	8	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.</p> <p>Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.</p>
ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> - студент-практикант совместно с руководителем практикой определяет план-задание на проведение практики; - выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.) <p>Сбор, анализ и обработка материалов по предмету исследования (тема выпускной квалификационной работы).</p>	92	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.</p> <p>Проверка документов руководителем практики от организации.</p> <p>Беседы с руководителями практики от организации и Института.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p>
ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, защита представленного отчёта 	8	Зачет с оценкой по результатам защиты отчета о практике
ИТОГО:			108	

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценки по дисциплине.

В качестве формы промежуточного контроля знаний преддипломной практике предусмотрен зачет с оценкой.

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике проверяются умения и навыки, полученные практикантом при закреплении на практике знаний, приобретенных при изучении и промежуточной аттестации теоретических дисциплин (знания, умения, навыки по компетенциям согласно Таблицы 1):

Таблица 2

Показатели	Критерии	Уровень, Оценка
Результаты прохождения практики: Качество выполненной работы (выполнение заданий) при прохождении практики, анализ и систематизация проделанной работы, изложение материала в отчетных формах по практике, защита отчетных документов - оценка уровня знаний, умений и навыков практиканта по компетенциям ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18 (Таблица 1)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой знаний в сфере экономических понятий. 	Повышенный уровень Зачтено (отлично)
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой знаний в сфере экономических понятий. 	Базовый уровень Зачтено (хорошо)
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний и понятий в сфере экономической деятельности; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой знаний в сфере экономических понятий. 	Пороговый уровень Зачтено (удовлетворительно)
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в экономическом обеспечении деятельности предприятия. 	Компетенции не сформированы Незачтено (неудовлетворительно)

9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для преддипломной практики.

Задание 1. Присутствовать на организационном собрании.

Задание 2. Дать общую характеристику деятельности предприятия. Описать деятельность предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, описать место финансовых структур в общей структуре предприятия.

Задание 3. Проанализировать деятельность бухгалтерии на предприятии по следующим разделам:

а) Организация и порядок работы бухгалтерии: структура службы, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда.

б) Цели, задачи, основные виды деятельности бухгалтерии на предприятии.

в) Характер взаимодействия бухгалтерии с другими учреждениями, организациями города, а также вид связи с внешними учреждениями.

г) Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся специалистами службы (организационная документация, финансовые документы, отчетная документация и др.).

Задание 4. Проанализировать актуальность ранее собранного материала для выпускной квалификационной работы.

Задание 5. Провести исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.

Задание 6. Апробировать отдельные положения выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

Задание 7. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения преддипломной практики.

Задание 8. Подготовить дневник и отчет по итогам практики, пройти его защиту.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (показатели, критерии, шкалы), характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в форме зачета с оценкой.

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места преддипломной практики, отзыва руководителя преддипломной практики.

ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Показатели	Максимальная оценка в баллах	Критерии оценивания
Выполнение плана-графика и заданий учебной практики	20	Критерии оценивания применительно к показателям приведены в Таблице 2
Дневник учебной практики	10	
Характеристика с места проведения учебной практики	10	
Отчет о прохождении учебной практики	20	
Отзыв руководителя практики от института на «Отчет о прохождении практики», защита Отчета	40	

0-50	51-70	71-85	86-100
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

10.1. Нормативно-правовая база

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
3. Об инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федеральный закон от 25.02.1999 г. № 39-ФЗ.
4. Об иностранных инвестициях в Российской Федерации: Федеральный закон от 09.07.1999 г. № 160-ФЗ.
5. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ.
6. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
7. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ.

10.2. Основная литература

1. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.: Евразийский открытый институт, 2011. -319с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90821
2. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник. – М.: Проспект, 2012.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник, 2-е издание. – М.: ИНФРА-М, 2012.
4. Нечитайло А.Н. Теория бухгалтерского учета: учебник. – М.: Проспект, 2013.

10.3. Дополнительная литература

1. Толкачева О. М., Толкачева Н. А. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие М.: Директ-Медиа, 2013, <http://biblioclub.ru>
2. Соколова Е. С., Архарова З. П. Бухгалтерский учет и аудит: учебно-практическое пособие -М.: Евразийский открытый институт, 2011, <http://biblioclub.ru>
3. Ронова Г.Н., Ронова Л.А. Анализ финансовой отчетности: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.: Евразийский открытый институт, 2009. -179с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90654

10.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.IQLib.ru>
2. <http://www.e-college.ru>
3. <http://www.window.edu.ru>
4. <http://www.eLibrary.ru>
5. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» // <http://www.biblioclub.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
URL:<http://biblioclub.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. ОС Microsoft Windows XP.
4. ОС Microsoft Windows 7.
5. ОС Microsoft Windows 8.1.
6. Microsoft Office 2003.
7. Microsoft Office 2007.
8. Microsoft Office 2010.
9. Программа 1С Бухгалтерия.
10. Программа 1С Предприятие.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При прохождении практики студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на преддипломную практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру.

Институт имеет:

- учебные аудитории;
- собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму;
- читальный зал, оснащенный компьютерами с доступом к сети Интернет.

Использование ресурсов сети Интернет предполагает проведение занятий в компьютерном классе с выходом в глобальную сеть. В компьютерном классе студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки Института.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Приложение 1. Направление на преддипломную практику

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ на преддипломную практику

Обучающийся _____.
Курс _____ группа _____.
Направляется для прохождения преддипломной практики в г. _____.
Организация _____
на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Основание: договор № _____ от «___» _____ 20__ г.

М.П.

Ректор _____ А. Ф. Голобородов
(подпись)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

линия отреза

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ИЗВЕЩЕНИЕ о прохождении студентом преддипломной практики

Студент _____.
Курс _____ группа _____.
Прибыл «___» _____ 20__ г. в г. _____.
в _____
(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению преддипломной практики в

_____ (наименование структурного подразделения)

Убыл «___» _____ 20__ г. в АНО ВО «ИМЭИИ».

Руководитель практики от организации

Администрация организации _____ (подпись) _____ (ф.,и.,о.)

Студент-практикант _____ (подпись) _____ (ф.,и.,о.)

М.П.

ВНИМАНИЕ!

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании практики.

Приложение 2. Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выдано студенту _____.

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курс __

Форма обучения _____

Содержание:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

Рекомендации кафедры:

_____.

Согласовано:Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)Руководитель практики от Института _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Приложение 3. Дневник преддипломной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ДНЕВНИК
преддипломной практики
студента __ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.03.01 Экономика

Срок с _____ по _____

Место прохождения практики

Руководитель практики от профильной организации:

Руководитель практики от Института:

Москва 2017

Дата	Выполненные задания	Отметка о выполнении, подпись руководителя

Приложение 4. Пример характеристики с места преддипломной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Иванов Иван Иванович за время прохождения преддипломной практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился (лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а). Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получала. По результатам практики рекомендована положительная оценка.

Руководитель практики
от организации, должность _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий **примерные словесные обороты** при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от организации в свободной форме.

Приложение 5. Форма титульного листа отчета о преддипломной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»
Кафедра экономики и финансов

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

(наименование организации)

Практикант: студент
гр. ____ И. И. Иванова

(подпись)

Руководитель практики
от Института:

(должность)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, инициалы и фамилия)

(подпись)

Москва 2017

Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики

Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики

Введение

1. Общая характеристика организации.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении кратко сообщаются цель, задачи и содержание выпускной квалификационной работы, формулируется актуальность постановки вопросов, практическая значимость исследования для организации. Можно также указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. Объем введения не должен превышать 3-х страниц.

Общая характеристика организации. Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру. Для решения этих вопросов необходимо ознакомиться с уставом организации.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам рабочего графика (плана) проведения практики, собранные материалы для подготовки выпускной квалификационной работы. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В заключении дается общая характеристика условий прохождения практики; кратко перечисляются навыки, которыми овладел обучающийся в период практики, какие исполнил документы, отмечаются наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности организации; оценивается полезность практики, приводятся общие выводы и предложения по теме ВКР, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Примерный объем заключения – 5-7 страниц.

Приложения должны содержать документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации.

Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4. Цвет шрифта — черный, размер шрифта — 14. Параметры полей листа: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, интервал 1,5. Объем отчета без приложений — не менее 15 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от организации, где проходила практика.

Приложение 7. Отзыв руководителя практики

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
от Института на отчет о преддипломной практике
студента группы _____ Ф.И.О. _____

Структура

отчета

_____.

Положительные моменты:

_____.

Замечания:

_____.

Общий вывод по отчету, в том числе характеристика студента по выполнению индивидуальных заданий:

_____.

Оценка

_____.

Проверил(а)

_____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 8. Договор об организации прохождения практики

ДОГОВОР об организации прохождения практики

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организаций высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), в лице ректора Голобородова Анатолия Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (наименование организации в соответствии с правоустанавливающими документами)

_____, (далее — Организация),

в лице _____

(должность уполномоченного на подписание договора лица)

действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого лицо имеет право подписывать договор)

(далее — Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383, Положением о практике обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ», одобренным ученым советом Института от 28.09.2017 г., протоколом № 1, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация проведения _____

(указать вид практики (учебная, производственная, преддипломная)

практики обучающегося (далее — Обучающийся) _____

(указать Ф.И.О. обучающегося, код и наименование направления подготовки, курс обучения)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ

2.1. Предоставить Институту место для проведения практики Обучающегося сроком на ___ недель (ли) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2.2. Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы практики в соответствии с ее содержанием и рабочим графиком проведения практики, согласованным с Институтом, в целях наиболее полного ознакомления Обучающегося с деятельностью Организации.

2.3. Назначить квалифицированного руководителя для организации прохождения практики в структурном (ых) подразделении (ях) Организации.

2.4. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающемуся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.5. Провести инструктаж Обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Не допускать использования Обучающегося на работах, не соответствующих

требованиям программы практики.

2.6. Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться соответствующей документацией, библиотекой, архивом и другими средствами в подразделениях Организации, необходимыми для успешного выполнения Обучающимся программы практики.

2.7. Составить подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ

3.1. Направить на практику в Организацию Обучающегося в сроки, предусмотренные в п.2.1 настоящего Договора.

3.2. Назначить руководителем практики Обучающегося работника Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Института.

3.3. Составить и согласовать с Организацией рабочий график (план) проведения практики не позднее чем за 1 неделю до начала практики.

3.4. Осуществлять совместно с Организацией контроль за соблюдением сроков практики и выполнением ее программы.

3.5. Оказывать организационную и методическую помощь Обучающемуся при выполнении им программы практики.

3.6. Оценить результаты выполнения Обучающимся программы практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 201_ г.

4.2. Договор составлен в 2-х экземплярах: один хранится в Институте, другой в Организации.

4.3. При нарушении одной из Сторон принятых по договору обязательств, другая Сторона имеет право расторгнуть договор.

4.4. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор	Институт А. Ф. Голобородов	_____ (наименование организации)
		_____ (должность уполномоченного лица)
		_____ (подпись) / _____ (И.О.Ф.)
	«___» _____ 201_ г. 125009, г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7. Тел. +7 (495) 629-98-37	Адрес: Телефон организации: Эл. почта организации: