

Студијски програм/студијски програми: Финансијски менаџмент, контрола и менаџерско рачуноводство			
Врста и ниво студија: мастер академске студије			
Назив предмета: Стручна пракса			
Наставници: сви наставници студијског програма			
Статус предмета: Обавезни			
Број ЕСПБ: 3			
Услов: /			
Циљ стручне праксе Циљ је стицање апликативних знања и вештина у областима финансијског менаџмента, контроле и менаџерског рачуноводства у јавном и приватном сектору. Посебан циљ стручне праксе је примена стечених теоријских и практичних знања образовног садржаја студијског програма потребама конкретних послова у пракси (финансијског управљања). У идеалној ситуацији, студент би требало праксу да обавља у организацији у којој може применити пун скуп знања – од принципа финансијског менаџмента, преко буџетирања и контроле до евалуације финансијских перформанси.			
Исход стручне праксе Студент – полазник стручне праксе – треба да стекне практична знања о принципима, техникама, методама и инструментима финансијског управљања, контроле и менаџерског рачуноводства и да самостално обавља радне активности из поменутих области..			
Садржај предмета Практична настава изван високошколске установе: систематско праћење радног процеса у области финансијског управљања, контроле и менаџерског рачуноводства у организацијама јавног и приватног сектора.			
Литература			
Број часова активне наставе			Остали часови /
Предавања: /	Вежбе: /	Други облици наставе: /	
Студијски истраживачки рад: /			
Методе извођења наставе Методе извођења стручне праксе се разликују у зависности од тога да ли су студенти запослени на пословима финансијског менаџмента, контроле и менаџерског рачуноводства или не. 1. За студенте који су запослени и раде на наведеним пословима, потребно је да су запослени најмање три месеца у истој радној организацији у континуитету. У овом случају студент обезбеђује потврду о запослењу у којој мора бити наведено радно место, односно позиција на коме ради са краћим описом радног места, као и период трајања запослења. Ову потврду мора потписати одговорно лице и оверити печатом организације у којој студент ради. Потврда не сме бити старија од месец дана од датума подношења. 2. За студенте који нису запослени или не раде на наведеним пословима, потребно је успоставити контакт са радном организацијом у којој ће пракса бити обављена. За послове успостављање контакта и реализацију уговора о мастер стручној пракси задужена је служба за Стручну праксу Факултета организационих наука (http://praksa.fon.bg.ac.rs/). У договору са радном организацијом у којој ће праксу обављати студент-практикант, именује се ментор за обављање стручне праксе у радној организацији у којој се пракса обавља. Студент-практикант дневно води записник о активностима на пракси у Дневнику стручне праксе. Ментор обавезно мора да достави мишљење о утицају праксе на развој практикуз Дневник стручне праксе. Студент-практикант предаје Дневник праксе са мишљењем ментора одговорном наставнику. Одговорни наставник на основу приложене документације (и у случају потврде о запослењу и у случају достављања дневника стручне праксе) процењује да ли је студент извршио све обавезе и задовољио све елементе обављене праксе. Уколико је процена позитивна, одговорни наставник уписује позитивни исход (одбранио) за стручну праксу. У супротном, наставник мора да саветује студента како да заврши праксу.			
Оцена знања (максимални број поена 100)			
Предиспитне обавезе	Поена	Завршни испит	Поена
Активност у току праксе	50	Дневник стручне праксе	50