

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»



Одобрено
на заседании совета Финансового факультета
протокол № 1 от «14» сентября 2017 года
Председатель совета

О.Л. Шеметкова

Факультет финансовый

Кафедра финансового менеджмента

ПРОГРАММА
Б2.В.06(П) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Финансовый менеджмент

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки Прикладной бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Москва 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Одобрено
на заседании совета Финансового факультета
протокол № 1 от «14» сентября 2017 года
Председатель совета

_____ О.Л. Шеметкова

Факультет финансовый

Кафедра финансового менеджмента

**ПРОГРАММА
Б2.В.06(П) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль) программы
Финансовый менеджмент**

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки Прикладной бакалавриат

**Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр**

Рецензенты: С.П. Колчин., д.э.н., профессор, профессор кафедры бухгалтерского учета и налогообложения РЭУ им. Г.В. Плеханова
М.В. Карп д.э.н., профессор кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения
Замдиректора по учебной работе Института экономики и финансов ГУУ

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПроПОП ВО по направлению и профилю подготовки «Финансовый менеджмент».

Составители: Н.В. Грызунова Н.В., д.э.н., профессор, профессор кафедры финансового менеджмента РЭУ им. Г.В. Плеханова, О.А. Жданова, к.э.н., доцент, доцент кафедры финансового менеджмента РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Программа утверждена на заседании кафедры Финансового менеджмента

«10» марта 2016г., протокол № 6

Заведующий кафедрой _____



Ордов К.В.

Программа преддипломной практики одобрена на заседании
Совета Финансового Факультета

«30» августа 2016г., протокол №13

Председатель



О.Л. Шеметкова

Рецензенты: С.П. Колчин., д.э.н., профессор, профессор кафедры бухгалтерского учета и налогообложения РЭУ им. Г.В. Плеханова

М.В. Карп д.э.н., профессор кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения
Заместитель директора по учебной работе Института экономики и финансов ГУУ

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО с учетом рекомендаций и ПрОПОП ВО по направлению и профилю подготовки
«Финансовый менеджмент».

Составители: Н.В. Грызунова Н.В., д.э.н., профессор, профессор кафедры финансового
менеджмента РЭУ им. Г.В. Плеханова, О.А. Жданова, к.э.н., доцент, доцент кафедры
финансового менеджмента РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Программа утверждена на заседании кафедры Финансового менеджмента

«12» сентября 2017г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____

Пятанова В.И.

Программа преддипломной практики одобрена на заседании
Совета Финансового Факультета

«14» сентября 2017 г., протокол №1

Председатель совета
Шеметкова

О.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
4. МЕСТО, ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
6. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	Ошибка! Закладка не определена.
9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
10. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.
11. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЕМ	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	Ошибка! Закладка не определена.

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Финансовый менеджмент» является формирование у студентов предусмотренных общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках реализации компетентного подхода в обучении.

Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Финансовый менеджмент» являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по финансовому менеджменту;
- приобретение практических профессиональных навыков, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование предусмотренных компетенций;
- сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра по направленности (профилю) «Финансовый менеджмент» направления «Менеджмент» и входит в блок Б2 «Практики».

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и является обязательной.

Производственная практика бакалавра базируется на освоении дисциплин блока Б1:

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО и необходимым при прохождении преддипломной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются получаемыми компетенциями: ОК-1; ОК-3; ОК-7; ОК-9; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-17; ПК-19; ПК-18; ПК-7; ПК-8; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.

Содержание компетенций подробно раскрыты в модели компетенции выпускника. Ниже приведены некоторые компетенции из модели.

Преддипломная практика бакалавра необходима для дальнейшей профессиональной деятельности и написания выпускной квалификационной работы.

3. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика является стационарной.

Организация, формы и порядок проведения преддипломной практики определены на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Практика проводится в следующей форме: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебною времени.

4. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, а также в других структурах.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе рейтинга студента и с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования, обратиться за помощью в Центр развития карьеры. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики, и долгосрочных соглашений между Университетом и организациями (предприятиями, учреждениями) или служебной записки с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту работы и оформляется распоряжением по факультету.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Для прохождения преддипломной практики назначаются два руководителя практики: один – от ВУЗа (кафедры), другой – от организации.

Выбор места практики обязательно согласуется с научным руководителем студента.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

ОПК-4; ОПК3 ОПК -5, ОПК 6 ОПК-7????

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» обучающийся должен приобрести следующие практические умения и навыки, компетенции:

Общекультурные компетенции:

- Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ОК-1;
- Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-3;
- Способностью к самоорганизации и самообразованию ОК-6;
- Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ОК-7

Общепрофессиональные компетенции:

- Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК-1;
- Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ОПК-2;
- **Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия ОПК-3;**

- Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ОПК-4;
- Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем ОПК-5;
- Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций ОПК-6;
- Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-7;

Профессиональные компетенции:

Организационно-управленческая деятельность:

- Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ПК-1;
- Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде ПК-2;
- Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности ПК-3;
- Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации ПК-4;
- Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ПК-5;
- Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений ПК-6;
- Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ПК-7;
- Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ПК-8;

Информационно-аналитическая деятельность:

- Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли ПК-9;

- Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления ПК-10;
- Владением знаниями анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов ПК-11;
- Умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) ПК-12;
- Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций ПК-13;
- Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета ПК-14;
- Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании ПК-15;
- Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов ПК-16;

Предпринимательская деятельность:

- Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели ПК-17;
- Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) ПК-18;
- Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-19;
- Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ПК-20.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 36 зачетных единиц, по 6 единиц в зет итого 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной практики	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с календарно-тематическим планом практики, индивидуальным заданием (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике	7.5	Запись в дневнике практики

		безопасности, -выбор темы исследования;		
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	173.5	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	25	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	10	Зачет с оценкой
	Итого:		216	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики

- Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность кредитной организации и ее заемщиков и контрагентов;

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, необходимые для прохождения преддипломной практики определяются применяемыми на месте практики методами и методиками анализа тех или иных вопросов финансового менеджмента, компьютерными технологиями и программными продуктами, методами и приемами научного исследования, изученными в процессе подготовки по программе бакалавра 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Финансовый менеджмент».

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики

По итогам прохождения преддипломной практики студент составляет отчет.

Примерная тематика научно-аналитических исследований в период проведения преддипломной практики.

Приложение 1 - 5. Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике: договор о проведении преддипломной практики (приложение 1); задание по практике (приложение 2); дневник практики (приложение 3); характеристика – отзыв (приложение 4); титульный лист отчета по преддипломной практике (приложение 5).

Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики и дневника прохождения практики.

Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета по преддипломной практике.

Методические рекомендации к составлению отчета о прохождении преддипломной практики

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями плана, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 15-20 листов. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они могут не входить. Список использованной литературы в основной объем отчета не включается.
3. Отчет о практике должен содержать:
 - титульный лист (приложение 1);
 - дневник практики (приложение 2);
 - содержание;
 - основную часть;
 - приложения;
 - список использованной литературы.
4. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:
 - общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров), перспективы его развития;
 - организационная структура организации, структура управления финансами;
 - анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (предприятия);
 - рекомендации по совершенствованию управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;
 - детальное описание проводимых в ходе практики работ;
 - материалы необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.
5. Текст отчета о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см) и правильно оформлен:
 - в содержании должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
 - разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
 - обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна
 - соответствовать оглавлению;
 - отчет брошюруется в папку.
6. По окончании преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Дневник прохождения преддипломной практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.
2. Дневник содержит:
 - информацию о месте и сроках прохождения практики;
 - календарный график прохождения практики;
 - наименование подразделений, где проходила практика;
 - содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
 - календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;

- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики, в том числе для написания выпускной квалификационной работы;
 - замечания и рекомендации руководителя практики.
3. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики.

Подведение итогов преддипломной практики

1. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.
2. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя (руководителей) практики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.
3. Оценка результатов практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем производственной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.
4. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и дневника практики, а также отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Методические рекомендации по проведению преддипломной практики.

Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики

На преддипломную практику бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на преддипломную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план преддипломной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;

- систематически вести дневник практики и своевременно собирать и систематизировать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его на кафедру для регистрации (вместе с дневником) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест (при необходимости);
- составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план и (при необходимости) индивидуальные задания для прохождения практики;
- принимать участие в распределении студентов по видам работ и/или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики;
- своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики;
- оказывать методическую и практическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы практики;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на научно-педагогических работников, назначаемых кафедрой.

Информационное обеспечение преддипломной практики состоит из литературы, рекомендуемой к изучению по каждой учебной дисциплине, предшествующей прохождению практики. Рекомендуемая литература отражается в рабочих учебных программах дисциплин утвержденного учебного плана.

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

В качестве материально-технического обеспечения преддипломной практики могут быть использованы:

- ПК, Программные продукты Microsoft Excel, Microsoft Word, Power Point
- компьютеры с доступом в Интернет;
- справочно-информационные системы, такие как: «Гарант», «Консультант плюс»;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по экономике;
- нормативно-правовые акты;
- научно – методические материалы и др.

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Финансовый факультет

Кафедра Финансового менеджмента

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

студента _____ (Ф.И.О.) группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Практикант _____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., должность)
_____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Москва 201__г.

Договор № _____
о проведении практики студентов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

« » _____ 2016г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90П01 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2016г.), в лице декана _____ факультета _____ (ФИО), действующего на основании Доверенности № _____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.

1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего профессионального образования согласно государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Направить студента(-ку) Университета (указать Ф.И.О.), обучающегося(-уюся) на _____ курсе, на факультете _____ по специальности _____ в группе № _____ на производственную (ознакомительную, преддипломную (оставить подходящую) практику с _____ (дата начала практики в формате дд.мм.гг.) по _____ (дата окончания практики в формате дд.мм.гг.) в течение _____ недель.

2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.

2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Университет имеет право:

2.2.1. Осуществлять оперативный контроль над выполнением программы практики студентов в Организации.

2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.

2.3. Организация обязана:

2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.

2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.

2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.

2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.

- 2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.
- 2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:

- 2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.
- 2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.
- 2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до « » _____ 20__ г.

4. Изменения и расторжение договора

- 4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

- 5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.
- 5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.
- 5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет:

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
117997 г. Москва, Стремянный пер., 36
ИНН 7705043493 КПП 770501001
ОКТМО 45376000
Отделение 1 Москва

Декан _____ факультета

_____ Ф.И.О.

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП

Должность _____ Ф.И.О.
МП

МП

ОЗНАКОМЛЕН (А)

_____/ _____ «____» _____ 2015 г.
(подпись заведующего / (ФИО)
кафедрой)

Декану
_____ факультета
_____ ФИО

от студента(-ки) __ курса
_____ (группы)
_____ (факультет)
_____ (ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение преддипломной практики по месту работы в _____ (название компании) с _____ (дата) по _____ (дата). Копия трудовой книжки прилагается.

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Декан факультета

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры Университета

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____
 Направление _____
 Профиль _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой

 (Ф.И.О.)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику студента
 (указать вид и тип практики)

 (факультет, курс, группа)

 (фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета _____

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
1	2	3

3. Место прохождения практики _____

Научный руководитель практики
 от кафедры Университета

 (подпись)

Руководитель практики от базы практики

 (подпись)

Задание принял к исполнению

 (подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Финансовый факультет
Кафедра Финансового менеджмента

**ДНЕВНИК
преддипломной практики**

студента _____ (Ф.И.О.) группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Практикант _____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., должность)
_____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Москва 201__г.

1. Календарный график прохождения преддипломной практики

№ п/п	Наименования этапов (разделов) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1.	Подготовительный		
2.	Производственный		
3.	Аналитический		
4.	Отчетный		

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры

_____ (подпись)

2. Рекомендации и замечания руководителя практики в период прохождения студентом практики.

Студент _____ (подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет _____ Кафедра _____
Направление _____
Программа _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид практики)

_____ учебной группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Москва
20__

Место прохождения практики _____
Должность, ф.и.о. непосредственного руководителя практики от предприятия _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
02.02.201 – 09.02.201		

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись / *расшифровка подписи*

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет _____ Кафедра _____

Направление _____

Программа _____

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Москва

20__

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____ практики

(указать вид и тип практики)

Студент _____

(ФИО)

факультет _____ курс _____ группа _____

направление _____ профиль _____

Руководитель практики от кафедры _____
 _____ (название кафедры)
 (фио, должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: « ___ » _____ 201_ г.