

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В.
ПЛЕХАНОВА»

Факультет финансовый

Кафедра Управления рисками, страхования и ценных бумаг

Утверждено
на заседании совета Финансового факультета
Протокол № 9 от «22» марта 2016 года
Председатель совета Финансового факультета



О.Л. Шеметкова

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (П). ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
«Ценные бумаги и производные инструменты»

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Программа подготовки **академический бакалавриат**

Москва – 2016 г.


Рецензенты:

1. д.э.н., профессор Русанов Ю.Ю., кафедра Банковского дела

2. д.э.н., профессор Берзон Н.И. зав.каф. «Фондовый рынок и рынок инвестиций» НИИ-ГУ ВШЭ

Программа преддипломной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

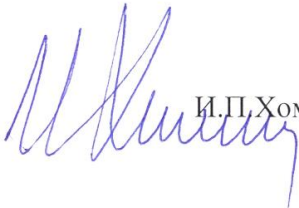
Составители:

 / Галанов В.А., д.э.н., профессор, кафедра «Управление рисками, страхование и ценные бумаги»

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление рисками, страхование и ценные бумаги»

протокол № 8 от «15» января 2016 г.

Заведующий кафедрой

 И.П.Хоминич, д.э.н., проф.

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании кафедры «Управление рисками, страхование и ценные бумаги», протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом Финансового факультета, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании кафедры «Управление рисками, страхование и ценные бумаги», протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом Финансового факультета, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании кафедры «Управление рисками, страхование и ценные бумаги», протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом Финансового факультета, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании кафедры «Управление рисками, страхование и ценные бумаги», протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом Финансового факультета, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	6
3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. МЕСТО, ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
6. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	17
9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	17
10. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	18
11. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЕМ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	32

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке бакалавров экономики, предусмотренных требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Ценные бумаги и производные инструменты».

Цель преддипломной практики:

- закрепление знаний и навыков, полученных студентами в период изучения общих и специализированных дисциплин, входящих в ОПОП подготовки по направлению «Экономика» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Ценные бумаги и производные инструменты»;

- приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере рынка ценных бумаг.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- приобретение практических навыков работы по направлению;

- изучение производственно-экономической деятельности предприятия (организации);

- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;

- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;

- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю специализации;

- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

- подготовка отчета о преддипломной практике.

Для руководства преддипломной практикой студентов назначаются руководители практики от кафедр Университета и от организаций (предприятий, учреждений). Преддипломной практики студентов проводятся в сторонних организациях, для которых обязательно наличие объектов и видов профессиональной деятельности студента-выпускника по данному направлению подготовки (специальности), а также по месту работы студентов.

Практика осуществляется на основе договоров и долгосрочных соглашений между Университетом и организациями (предприятиями, учреждениями), в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентами Университета. При распределении студентов по местам практики, согласно полученным квотам от организаций-партнеров, в первую очередь направление на практику получают студенты очной формы обучения, обучающиеся на бюджетной основе.

При распределении на места практики в компании-партнеры Университета с лучшими условиями прохождения практики и предполагающими конкурсный отбор, учитывается рейтинг студента, согласно п.4.8 «Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

В случае недостаточного количества мест практики (квот), полученных от

предприятий (организаций) по соглашениям о сотрудничестве между Университетом и компаниями-базами практики, ответственность за поиск дополнительных мест практики и распределение студентов несет заведующий кафедрой.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра по направленности (профилю) «Ценные бумаги и производные инструменты» направления «Экономика» 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 следующих дисциплин блока Б1: «Математический анализ», «Линейная алгебра», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Рынок ценных бумаг», «Акционерное дело и корпоративный контроль», «Управление инвестиционным портфелем», «Производные финансовые инструменты», «Операции с ценными бумагами».

В результате изучения данных дисциплин студент должен:

знать:

– закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровне, источники и способы анализа экономической информации, характеризующей деятельность акционерных обществ как участников финансового рынка; (ОПК-2);

– основные понятия, категории и инструменты, применяемые в сфере ценных бумаг, деятельности служба Банка России по финансовому рынку и акционерных обществ (ОПК-2, ПК-6, ПК-7);

– основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства, функционирования финансовых рынков (ОПК-2, ПК-6, ПК-7);

– основные источники получения информации, характеризующей контроль и надзор за субъектами страхового дела, в отношении эмитентов, профессиональных участников рынка ценных бумаг и их саморегулируемых организаций, акционерных инвестиционных фондов, управляющих компаний акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов и их саморегулируемых организаций, специализированных депозитариев акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, ипотечных агентов, управляющих ипотечным покрытием, специализированных депозитариев ипотечного покрытия, негосударственных пенсионных фондов, Пенсионного фонда Российской Федерации, государственной управляющей компании, а также в отношении товарных бирж, бюро кредитных историй и жилищных накопительных кооперативов; (ПК-1, ПК-7);

– методы контроля и надзора в сфере страховой деятельности, включая ведение Реестра субъектов страхового дела, выдачу, приостановку и отзыв лицензий страховым, перестраховочным и брокерским компаниям, а также обществам взаимного страхования, контроль за исполнением нормативных актов, регулирующих страховую деятельность и выдачу предписаний об устранении нарушений, контроль финансовой устойчивости страховых организаций (ОПК-4);

- существующие инструментальные средства, применяемые для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей (ОК-3, ПК-4);
- содержание финансовой и налоговой отчетности (ПК-5);

уметь:

- пользоваться различными инструментами сбора, анализа и обработки экономических данных, анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне (ОПК-2, ПК-6);
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий (ОК-3, ОПК-2, ПК-6);
- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты используя современные технические средства и информационные технологии (ОК-3, ОПК-2, ПК-2, ПК-4, ПК-8, ПК-9);
- прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений на микро- и макроуровне (ОПК-2, ПК-2, ПК-6);
- выявлять проблемы экономического характера при анализе и оценке эффективности принимаемых решений по управлению и регулированию рынка ценных бумаг и его основных структурных элементов, при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев функционирования финансовой системы, при анализе конкретных ситуаций, возникающих на финансовом рынке, представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи (ПК-7);
- использовать источники экономической и управленческой информации для расчета на основе типовых методик и действующей нормативно – правовой базы, а также анализировать показатели, характеризующие состояние собственного капитала и его роль в обеспечении устойчивости акционерного общества, обеспечение раскрытия информации на рынке ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации (ОПК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-4);
- находить организационно-управленческие решения в целях управления акционерным обществом, акционерным инвестиционным фондом, паевым инвестиционным фондом и негосударственным пенсионным фондом и их саморегулируемыми организациями, специализированными депозитариями акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов используя современные технические средства, а также уметь критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и обосновывать предложения по их совершенствованию (ОПК-4, ПК-10, ПК-11);
- пользоваться методами математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач (ОК-3, ПК-4);

владеть:

- методологией экономического исследования (ОК-3, ОПК-2, ПК-2, ПК-6);
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей (ОК-3, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6);
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне, тенденции развития рынка ценных бумаг, в том числе в условиях глобализации финансового рынка и современной финансовой нестабильности; инвестиционную

деятельность коммерческих банков, а также методами сбора информации и обработки данных, необходимых для расчета налогооблагаемой базы по различным налогам (ОПК-2);

– навыком интерпретации результатов и проверки полученных данных; умением прогнозировать развитие моделей и интегрировать их в структуру стратегий и планов предприятий (организаций) (ОК-3, ПК-4);

– навыками анализа и интерпретации бухгалтерской и налоговой отчетности акционерных обществ (ПК-5)

– навыками работы с нормативной документацией, регламентирующей деятельность финансовых организаций (ОК-6);

– навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по результатам проведенного анализа (ПК-7);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная. Стационарная.

Организация, формы и порядок проведения преддипломной практики определены на основании Положения о порядке организации и проведения практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 27 октября 2015 года.

Порядок направления студентов на практику и оформления документов по практике:

1. Порядок направления студентов на практику от Университета по долгосрочным соглашениям с компаниями:

Центра развития карьеры (ЦРК) рассылает по компаниям-базам практик сводного графика практик и собирает информации от компаний-баз практик о потребности в практикантах.

Затем, ЦРК рассылка информации по кафедрам для распределения студентов по местам практик. Составленный список студентов передается в ЦРК (не позднее 2 недель до начала практики) для подписания писем-направлений на практику и подготовки Распоряжения на практику.

2. Оформление индивидуального Договора о проведении практики, если Университетом не заключено долгосрочное соглашение о сотрудничестве с компанией-базой практики:

- После заполнения всех реквизитов два экземпляра Договора студенту необходимо первоначально подписать в организации, где он намерен проходить практику. Далее оба экземпляра студент не позднее, чем за три недели до начала практики, передает на кафедру. Затем собранные договора передаются в деканат на подпись. После подписания Договора оба экземпляра передаются сотрудником деканата снова на кафедру. Один экземпляр остается на кафедре, второй - передается в принимающую на практику Организацию. Индивидуальный договор является основанием для подготовки Распоряжения на практику.

3. Оформление заявления на прохождение практики по месту текущей работы:

Студент пишет заявление на имя декана факультета с просьбой разрешить зачет работу в Организации в качестве прохождения практики. Студент согласует заявление с заведующим кафедрой и с научным руководителем. Затем заявление студента передается на подпись декану факультета не позднее, чем за две недели до начала практики. После подписания заявление должно храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего прохождение практики студентами. Заявление является основанием для подготовки Распоряжения на практику.

К заявлению студенту необходимо приложить заверенную печатями копию трудовой книжки с записью о трудоустройстве в соответствующей Организации или копию трудового договора.

4. Оформление заявления на прохождение практики в структурных подразделениях Университета:

Студент пишет заявление на имя декана факультета с просьбой разрешить зачесть работу в соответствующем подразделении в качестве прохождения практики. Студент согласует заявление с заведующим кафедрой, руководителем практики от кафедры, руководителем структурного подразделения и передает заявление на подпись декану факультета не позднее, чем за две недели до начала практики. После подписания заявление относится на кафедру. Заявление должно храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего прохождение практики студентами. Заявление является основанием для подготовки Распоряжения на практику.

5. Порядок организации и оформления заявления на выездную практику:

Выездная практика студентов проходит на предприятиях-базах практик и связана с выездом из места расположения Университета. Необходимость выезда студента на практику в другой регион должна быть обоснована заведующим кафедрой или деканом факультета. Списки студентов, направляемых на выездную практику, подаются в ЦРК.

4. МЕСТО, ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения производственной практики определяется Центром развития карьеры, деканатом и выпускающей кафедрой. Производственная практика бакалавра проводится в организациях кредитного профиля деятельности независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса. Ими могут быть финансово-кредитные учреждения, государственные и коммерческие организации, предприятия, акционерные общества, научно-исследовательские институты.

Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно (посещая собеседования), обратиться за помощью в Центр развития карьеры, так же для студентов базами практики могут являться кредитные организации, в которых они работают. Выбор места практики обязательно согласуется с научным руководителем студента.

Время проведения производственной практики - на 4 курсе после 8 семестра. Продолжительность практики - 6 учебных недель.

Порядок прохождения практики делится на 3 этапа:

Подготовительный период. Кафедра проводит со студентами организационное собрание по практике, не позднее, чем за 1,5 месяца до выхода студентов на практику.

Готовятся документы, подтверждающие факт направления студента на практику. Порядок оформления документов по практике:

1. *Заявка на прохождение практики от Университета.* Центр развития карьеры (ЦРК) предоставляет информацию о местах прохождения студентами практики (базы – практик) кафедре. В свою очередь, кафедра информирует студентов о возможных местах прохождения практики. На основании заявлений студентов кафедра готовит список по распределению студентов по местам практик и передает его в ЦРК для подготовки писем-направлений на практику (приложение 1). Письмо-направление является основанием для подготовки Распоряжения на практику.

2. *Оформление индивидуального Договора о проведении практики.*

При самостоятельном поиске месте прохождения преддипломной практики студент пишет заявление (приложение 2) на кафедру и параллельно готовить индивидуальный договор (приложение 3):

Срок прохождения практики, указанный в договоре, должен соответствовать учебному плану. Договор составляется в двух экземплярах. Все необходимые поля заполняются в печатном варианте.

Договор о проведении преддипломной практики должен быть подписан и представлен студентом на кафедру за 2 недели до начала практики. Один экземпляр договора регистрируется специалистом кафедры и хранится на кафедре. Индивидуальный договор является основанием для подготовки Распоряжения на практику.

3. Если студент желает проходить практику *по месту текущей работы*, то он пишет заявление на имя декана факультета с просьбой разрешить зачесть работу в Организации в качестве прохождения практики (приложение 4). Студент согласует заявление с заведующим кафедрой и с научным руководителем.

К заявлению студенту необходимо приложить заверенную печатями копию трудовой книжки с записью о трудоустройстве в соответствующей Организации или копию трудового договора и передать заявление ответственному за практику, не позднее, чем за три недели до начала практики. Ответственный за практику передает Заявления студентов на подпись декану факультета не позднее, чем за две недели до начала практики.

После подписания (по истечении 3-х рабочих дней) заявление забирает в деканате. Заявление должно храниться на кафедре в качестве документа, подтверждающего прохождение практики студентами. Заявление является основанием для подготовки Распоряжения на практику.

4. На начальной стадии прохождения преддипломной практики студент получает от своего научного руководителя *индивидуальное задание*, включающее в себя сроки сдачи студентом отчета, общее содержание отчета, календарный план и место прохождения практики (приложение 5).

Основной этап. Студент полностью выполняет программу практики и индивидуальное задание. Сообщает своему научному руководителю практики о ходе работы. Накапливает материал для написания отчета о преддипломной практике, проводит наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов. Соблюдает режим работы организации, в которой проходит практику и график, установленный для него руководителем, назначенным от базы практики. Студент ведет *дневник по практике* (приложение 6), который подписывается руководителем от организации и прикрепляется к отчету о практике.

В трехдневный срок до окончания практики студент оформляет *характеристику - отзыв* (приложение 7) у руководителя практики от базы практики, в котором подводятся итоги прохождения практики, оценивается работа студента и его компетенции. Характеристику – отзыв студент прикрепляет к отчету о практике.

Заключительный этап. Студент готовит отчет (приложение 8) к окончанию срока прохождения практики. Передает его своему научному руководителю, который пишет отзыв на отчет о прохождении практики (приложение 9). Узнает у научного руководителя практики дату защиты отчета по практике.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: закономерности и этапы экономического развития уметь:
------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в мировых экономических процессах; – анализировать экономические процессы и явления и использовать полученные результаты в различных сферах деятельности <p>владеть: навыками системного мышления и анализа</p>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать: принципы формирования и развития личности</p> <p>уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>владеть: методами самоорганизации и самообразования</p>

б) общепрофессиональными (ОПК):

ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>знать: источники и способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач на рынке ценных бумаг</p> <p>уметь: пользоваться различными инструментами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач на рынке ценных бумаг</p> <p>владеть: методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач на рынке ценных бумаг</p>
ОПК-3	способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различные компьютерные технологии, применяемые для обработки экономической информации; – методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов; <p>уметь: анализировать данные и применять полученные результаты в процессе банковской деятельности, обосновывать полученные выводы</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования различных компьютерных технологий для обработки экономической информации, осуществления финансовых вычислений; – навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач, связанных с расчетом параметров, необходимых для принятия решений в процессе деятельности организации
ОПК-4	способность находить	знать: особенности разработки и принятия

	организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	организационно-управленческих решений уметь: находить организационно-управленческие решения владеть: методами решения организационно-управленческих задач, навыками принятия решений и несения за них ответственности
--	---	---

в) профессиональным (ПК):

Расчетно-экономическая деятельность		
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	знать: источники получения данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. уметь: подготовить исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	знать: – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов уметь: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов владеть: методами и инструментами оценки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	знать: требования к составлению финансовых и бизнес-планов уметь: разрабатывать экономические разделы планов владеть: – навыками выполнения расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов, и их обоснования; – навыками представления полученных результатов расчетов
Аналитическая и научно-исследовательская деятельность		
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и	знать: – основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые

	<p>эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>	<p>для решения экономических задач на рынке ценных бумаг; – методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов</p> <p>уметь: – строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты – прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений, на микро- и макроуровне</p> <p>владеть: - современной методикой построения эконометрических моделей; - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей</p>
ПК-5	<p>способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>знать: содержание и принципы построения отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, в т.ч. кредитных, ведомств и т.д.</p> <p>уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>владеть: – навыками анализа и интерпретации отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, принятия управленческих решений; – навыками участия в разработке проектных решений в области деятельности финансовых организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ</p>
ПК-6	<p>способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции</p>	<p>знать: – закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровне, в том числе национального и основных зарубежных финансовых рынков и их сегментов;</p>

	изменения социально-экономических показателей	<ul style="list-style-type: none"> – статистические показатели, характеризующие, состояние национального и основных зарубежных финансовых рынков и их сегментов; уметь: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне; – анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, в том числе национального и основных зарубежных финансовых рынков и их сегментов; владеть: <ul style="list-style-type: none"> – методологий экономического исследования; – методикой построения прогноза развития экономических явлений и процессов; – навыками обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа, оценки и интерпретации полученных результатов т обоснования выводов
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<ul style="list-style-type: none"> знать: источники получения экономической информации, в том числе по отдельным сегментам финансового рынка, схемы подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов уметь: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне; – осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; – проводить статистические обследования, опросы, анкетирования и первичную обработку их результатов владеть: навыками подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов по результатам аналитической и исследовательской работы
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные	<ul style="list-style-type: none"> знать: современные компьютерные программы и специализированное финансовое программное обеспечение, позволяющие решать аналитические и исследовательские задачи на рынке

	технологии	ценных бумаг уметь: осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий
Организационно-управленческая деятельность		
ПК-9	способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	знать: принципы организации малых групп для реализации конкретного экономического проекта уметь: осуществлять выбор методов для реализации конкретного экономического проекта владеть: навыками организации малых групп для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	знать: современные компьютерные программы и специализированное финансовое программное обеспечение, позволяющие осуществлять коммуникации внутри организации и между организациями уметь: применять современные компьютерные программы и специализированное финансовое программное обеспечение для осуществления коммуникации владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий
ПК-11	способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	знать: критерии оценки социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий уметь: оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию владеть: методами оценки рисков и критериями оценки социально-экономической эффективности

6. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики должно соответствовать общим целям основной образовательной программы подготовки бакалавров по профилю Ценные

бумаги и производные инструменты, государственного образовательного стандарта и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной практики.
2. Подготовку и оформление соответствующих писем, договора, задания по практике, дневник практики, характеристика – отзыв, отчета о преддипломной практике, отзыва научного руководителя (см. подробно в п.2 Порядок прохождения практики).

3. Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Организационные вопросы решаются на групповом собрании, которое проводится ответственным за практику от кафедры до начала практики.

Все документы, подтверждающие факт направления студента на практику и прохождения студентом практики, необходимо оформлять в строгом установленные сроки.

Защита отчета о практике осуществляется после окончания практики в порядке, установленном вузом, в сроки, определенные деканатом.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц (8 недель), 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<p>Организационный этап.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике - Подготовка документов, подтверждающие факт направления студента на практику. 	6	Студент приносит на кафедру соответствующие, правильно оформленные документы.
2	<p>Основной этап:</p> <p>А) подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производственный инструктаж; - знакомство с профилем деятельности финансово-кредитной организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - изучение системы документооборота организации. 	78	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение индивидуального задания; - ведение записи в дневнике практики.
3	<p>Б) экспериментальный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение производственных заданий; - участие в решении конкретных профессиональных задач; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - получение характеристики-отзыва; - получение письма о прохождении практики 	280	<p>Представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник практики - индивидуальное задание студента; - характеристика-отзыв руководителя практики от организации.
4	<p>Подготовка, оформление и защита отчета о практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчетной документации по итогам практики; - составление и оформление отчета о практике; 	68	Отзыв научного руководителя по отчету. Защита отчета с оценкой.

	- сдача отчета о практике на кафедру; - отзыв научного руководителя по отчету; - защита отчета о практике		
	Итого:	432	Зачет с оценкой

7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе преддипломной практики могут использоваться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- 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;
- использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 1 - 9. Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практики:

- заявления студентов для подготовки ЦРК писем-направлений на практику (приложение 1); заявления студентов (приложение 2) и индивидуальный договор (приложение 3); заявление на имя декана факультета с просьбой разрешить зачесть работу в Организации в качестве прохождения практики (приложение 4);
- титульный лист отчета (приложение 8); задание по практике (приложение 5); дневник практики (приложение 6); характеристика – отзыв (приложение 6); отзыв научного руководителя на отчет о прохождении преддипломной практики - приложение 9, отчет по преддипломной практике (приложение 6).

Приложение 10. Методические указания по составлению отчета о прохождении производственной практики и дневника прохождения практики.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практике проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, задания по практике, дневника практики и отзыва – характеристики руководителя практики. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Студент готовит отчет к окончанию срока прохождения практики. Узнает у научного руководителя практики дату защиты отчета по практике. Промежуточная аттестация проводится в течение недели после окончания срока преддипломной практики на предприятии.

Защита отчета по преддипломной практике проводится после проверки отчета научным руководителем и устранения замечаний студентом.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по преддипломной практике и её зачета служат:

- задание по практике,
- дневник практики,
- характеристика – отзыв,
- положительного отзыва научного руководителя от кафедры,
- отчет по преддипломной практике.

Все представленные документы по практике сдаются на кафедру и хранятся в течении 2-х лет.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, приобретает академическую задолженность.

10. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перед тем, как приступить к преддипломной практики студент обязан:

- присутствовать на общем собрания ответственным за практику от кафедры по вопросам прохождения практики;
- подготовить все необходимые документы для организации преддипломной практики;
- получить от своего научного руководителя на кафедре индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой преддипломной практики, методическими указаниями и индивидуальным заданием.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять программу преддипломной практики и индивидуального задания;
- выполнять порученную работу и указания руководителя практики от организации (предприятия);
- вести дневник практики;
- являться на проводимые научным руководителем консультации, сообщать ему о ходе работы;
- своевременно накапливать материал для отчета о практике, провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материала;
- соблюдать режим работы организации (предприятия), являющейся базой практики, а также графика, установленного руководителем, назначенным от базы практики;
- по окончании практики получить от руководителя организации – базы прохождения практики характеристику-отзыв, подписанную руководителем практику/руководителем организации, заверенную печатью.
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- по окончанию практики сдать письменный отчет о прохождении преддипломной практики на кафедру (в пятидневный срок) для регистрации и проверки;
- своевременно, в установленный срок, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не защитивший отчет, имеет академическую задолженность, не допускается к государственной итоговой аттестации и может быть направлен на практику вторично.

11. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЕМ

Учебно-методическое, научное руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями выпускающих кафедр. Наряду с руководителем от выпускающей кафедры студенту, в период прохождения практики на предприятии (организации), назначается руководитель от соответствующей базы практики.

Общий контроль за проведением практики осуществляется:

- от вуза - Центром развития карьеры;
- от деканата факультета - деканом и его заместителями;
- от кафедры - заведующим и преподавателем, ответственным за организацию практики студентов (ответственный за практику), а также непосредственными научными руководителями практики;
- от организации (предприятия) – сотрудником, назначенным руководителем практики от базы ее прохождения.

В обязанности ответственного за практику от кафедры входит:

- информирование преподавателей о требованиях и формах отчетности по преддипломной практике, сроках её проведения;
- составление графика и проведение со студентами организационного собрания о порядке прохождения практики (не позднее, чем за 1,5 месяца до выхода студентов на практику);
- информирование студентов о возможных местах прохождения практики (основываясь на информации, полученной от ЦРК);
- подготовка в начале каждого учебного семестра списка студентов, направляемых на практику;
- сбор всех необходимых документов для оформления направления на практику и передача их на согласование и подпись: декану факультета (договора на практику и заявления студентов) и в Центр развития карьеры (списки студентов для составления писем-направлений).

В обязанности непосредственных руководителей практики от кафедры входит следующее:

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- разработка и выдача студенту индивидуального задания для прохождения практики;
- оказание студентам научно-методической и организационной помощи;
- проведение консультаций со студентами по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- прием по завершении практики от студентов отчета о прохождении практики с обязательными, приложенными к отчету, документами;
- проверка отчетов и принятие решения о допуске к защите (или направлении на доработку с конкретными замечаниями), пишет отзыв;
- проведение защиты отчетов о практике.

Заведующий кафедрой несёт ответственность за качество прохождения практики, соблюдение сроков практики, качество подготовки отчетных документов.

В случае недостаточного количества мест практики (квот), полученных от предприятий и организаций по соглашениям о сотрудничестве между Университетом и компаниями-базами практики, ответственность за поиск дополнительных мест практики и распределение студентов несет заведующий кафедрой.

Руководитель преддипломной практики от организации (предприятия):

- знакомится с практикантами, определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- проводит инструктаж по правилам внутреннего распорядка, по технике безопасности и охране труда с учетом специфики рабочего места студента-практиканта;

- обеспечивает студента материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией;
- дает студенту задания по работе с документацией (например, исходные данные для разработки тех или иных разделов или таблиц, исходные данные первичного учета для составления отчета и анализа показателей);
- участвует в разработке индивидуального задания студента;
- предоставляет студентам консультации по выполнению тех или иных расчетно-аналитических, планово-экономических работ, а также по всем вопросам, возникающим у студентов в процессе сбора материалов и написания отчета, при обработке фактического материала;
- контролирует прохождение практики и работы студента;
- по окончании практики в трехдневный срок оформляет характеристику-отзыв на студента, в котором подводит итог прохождения практики и оценивает работу студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ответственному за практику от
кафедры «Управление рисками, страхование и ценные
бумаги» _____ .
от студента(-ки) __ курса
_____ (группы)
_____ (факультет)
_____ (ФИО)

Заявление

Прошу включить меня в список студентов, направляемых на преддипломную практику по соглашениям о сотрудничестве между Университетом и компаниями – базами практики.

Дата
Подпись студента
(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ответственному за практику от
кафедры «Управление рисками, страхование и ценные
бумаги» _____ .

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

Заявление

Прошу включить меня в список студентов, направляемых на преддипломную практику по индивидуальному договору.

Дата
Подпись студента
(телефон)

**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 2015г.), 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

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП

Декан _____ факультета

Должность

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

МП

МП

ОЗНАКОМЛЕН (А)

«_____» _____
2015 г.

(подпись заведующего
кафедрой)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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 и/или копия трудового договора прилагается.

Дата
Подпись студента

Согласовано:

Декан факультета _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Научный руководитель _____ (_____)
по преддипломной практики подпись Ф.И.О.

Руководитель практики _____ (_____)
от кафедры Университета подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Факультет _____ Кафедра _____
Направление _____
Профиль _____

УТВЕРЖДАЮ

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 _____

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»

Факультет _____ Кафедра _____
Направление _____
Профиль _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид практики)

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Москва
20__

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы (и подпись руководителя от базы практики)

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики**

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от базы практики

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 и индивидуального задания;
- 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 от базы практики и заверяется печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

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

Факультет _____ Кафедра _____

Направление _____

Профиль _____

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

курс, факультет

(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)

(ф.и.о., 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.

Методические указания по составлению отчета о прохождении преддипломной практики и дневника прохождения практики

Отчет о прохождении преддипломной практики

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - определение степени полноты выполнения студентом программы практики и индивидуального графика, уровня знаний и практических навыков.

Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, финансовый анализ деятельности организации и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Объем отчета (текстовая часть) - 25-30 страниц. Объемные таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен быть написан с учётом соблюдения следующих требований:

- титульный лист;
- наличие «Содержания» с указанием разделов (подразделов) и страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений;
- все таблицы, графики и схемы должны иметь название, номер и ссылки на источники данных;
- список изученной литературы и иных информационных источников;
- приложения (формы документов, планов, отчетов; положения и инструкции и др. материалы по усмотрению студента).

Текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 через 1,5 интервала. Формат бумаги А4, поля: сверху и снизу - 2 см, справа – 1,5 см, слева - 3 см.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики: организационная структура кредитной организации, специализация кредитной организации и подразделения (департамента, управления, отдела), назначение и характер услуг;
- характеристика основных направлений деятельности кредитной организации, перспективы развития;
- анализ основных экономических показателей деятельности кредитной организации;
- рекомендации по совершенствованию деятельности соответствующего подразделения кредитной организации;
- материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

Отчет брошюруется в папку и включает:

- титульный лист отчета (подписанное студентом, научным руководителем практики от кафедры, руководителем практики от организации и заверенный печатью) – приложение 8
- задание по практике (подписанное студентом, научным руководителем практики от кафедры, руководителем практики от организации, зав. кафедрой) - приложение 5,

- дневник практики (подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации) - приложение 6,
- характеристика–отзыв (подпись руководителя практики или директора организации, заверенная печатью организации) - приложение 7,
- отзыв научного руководителя на отчет о прохождении преддипломной практики - приложение 9,
- отчет по преддипломной практике.

При написании отчета следует использовать документы и материалы, а также формы статистической отчетности по данному вопросу.

По окончании преддипломной практики отчет представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с заданием по практике, дневником практики, характеристикой – отзывом научному руководителю преддипломной практики от кафедры.

Студент готовит отчет к окончанию срока прохождения практики. Узнает у научного руководителя практики дату защиты отчета по практике. Промежуточная аттестация проводится в течение недели после окончания срока преддипломной практики. По окончании практики отчет проверяется научным руководителем, пишет отзыв и проводит защиту отчета.

Дневник прохождения преддипломной практики

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной 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 производственной практики для написания выпускной квалификационной работы;
 - замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры Банковского дела.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры.