

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы Финансовый менеджмент

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Одобрено
на заседании совета Финансового факультета
протокол № ___ от «__» _____ 20__ года
Председатель совета
_____ О.Л. Шеметкова

Финансовый Факультет

Кафедра финансового менеджмента

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки	38.03.02 <u>Менеджмент</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Финансовый менеджмент</u>
Уровень высшего образования	<u>Бакалавриат</u>
Программа подготовки	<u>прикладной бакалавриат</u>

год начала подготовки: 2020
Москва – 2019 г.

Рецензенты:

1. Чалова А.Ю., к.э.н., доц., доцент кафедры «Финансы и цены» РЭУ им. Г.В. Плеханова

2. Клевцов В.В., д.э.н., доц., профессор кафедры «Банки, денежное обращение и кредит» МГИМО

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Финансовый менеджмент» является формирование профессиональных умений и изучение особенностей применения полученных теоретических знаний на практике в процессе приобретения опыта профессиональной деятельности.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель:

_____ / Колмаков В.В., к.э.н., доц., доцент кафедры Финансового менеджмента

_____ / Литвишко О.В., к.э.н., доцент кафедры Финансового менеджмента

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Финансового менеджмента

протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Пятанова В.И., к.э.н., доц.
(подпись)

Согласовано

Директор ОНЦ «Финансы» _____ Болвачев А.И., д.э.н., проф.
(подпись)

Согласовано с представителем бизнес-сообщества

_____ М.В. Глебов, к.э.н., заместитель генерального директора
ООО «Международный центр консалтинга»

МП (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО бакалавриата	4
3. Формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	4
4. Место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	5
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	7
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	8
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8
Методические рекомендации к составлению отчета о прохождении практики.....	8
Дневник прохождения практики	9
Подведение итогов практики.....	9
9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	10
Обязанности студента (практиканта) при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	10
Обязанности руководителя практики.....	10
Информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	11
11. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
Приложение 1. Форма индивидуального договора о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	13
Приложение 2. Образец задания на практику.....	15
Приложение 3. Образец дневника практики.....	16
Приложение 4. Форма характеристики-отзыва о работе студента	18
Приложение 5. Образец Матрицы компетенций	18
Приложение 6. Форма отзыва руководителя практики	20
Приложение 7. Форма титульного листа отчета о практике	22

1. Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Финансовый менеджмент» является формирование профессиональных умений и изучение особенностей применения полученных теоретических знаний на практике в процессе приобретения опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Финансовый менеджмент» являются:

- приобретение практических профессиональных навыков, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- изучение особенностей применения теоретических знаний в практической профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных умений.

2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, предшествует преддипломной практике и является обязательной.

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

3. Формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является стационарной.

Организация, формы и порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 учебному времени.

4. Место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правовой формы: нефинансовых и финансовых коммерческих организациях, некоммерческих организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, наделенных полномочиями осуществления финансового менеджмента, в международных организациях.

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. Форма типового договора о проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представлена в Приложении 1.

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

Для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности назначаются два руководителя практики: один – от ВУЗа (кафедры), другой – от организации.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 4 курсе в 8 семестре.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» обучающийся должен обладать следующими практическими умениями и навыками, компетенциями:

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 безопасностиОПК-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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культурыПК-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 средеПК-2
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособностиПК-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 глобализацииПК-4
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решенийПК-5
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных измененийПК-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 работПК-7
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных измененийПК-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 отраслиПК-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 управленияПК-10
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектовПК-11
- умением организовать 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 организацийПК-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 учетаПК-14
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансированииПК-15
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтовПК-16;

Предпринимательская деятельность:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-моделиПК-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 участникамиПК-19
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структурПК-20.

6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 36 зачетных единиц, по 36 часов в ЗЕТ, итого 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с календарно-тематическим планом практики, индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. по технике безопасности.	10	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	151	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	40	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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, необходимые для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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». Они могут включать следующие позиции, но не ограничиваются ими:

- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации, ее положение на рынке и в отрасли.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

По итогам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент составляет и защищает отчет, сопровождаемый следующими документами:

- задание на практику (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- характеристика – отзыв (приложение 4);
- матрица компетенций (приложение 5);
- отчет о проверке оригинальности текста в системе Антиплагиат;
- отзыв руководителя практики от кафедры (приложение 6).

Методические рекомендации к составлению отчета о прохождении практики

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. 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. Общий объем отчета (не считая приложений) должен составлять 30-40 страниц машинописного текста, оформленных в соответствии с требованиями, аналогичным тем, что предъявляются к оформлению выпускной квалификационной работы.

3. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист с обязательным наличием печати организации (приложение 7);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

4. В отчете о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика имущественного положения предприятия и результатов его деятельности;

- анализ положения предприятия на рынке, в отрасли, сопоставление с крупнейшими или ближайшими конкурентами, со средними по отрасли значениями;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включая финансовую диагностику;
- характеристика системы управления предприятием, анализ эффективности финансового менеджмента с обоснованием критериев оценки;
- структура управления финансами организации, анализ эффективности системы внутрифирменного планирования, внутреннего контроля;
- иные сведения, представляющие интерес с точки зрения финансовой диагностики или оценки эффективности финансового менеджмента;
- перечень проблем и недостатков финансового менеджмента, выявленных в ходе практики;

5. Текст отчета о практике должен быть набран на компьютере (шрифт TimesNewRoman; 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.

6. По окончании практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем отчет сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Дневник прохождения 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;
- замечания и рекомендации руководителя практики.

3. Дневник сдается руководителю практикивместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре.

Подведение итогов практики

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностипредусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявлениенедостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя (руководителей) практики, после соответствующей доработки выходит на защиту отчета о практике.

Оценка результатов практики производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики или в течение недели со дня ее завершения.

Промежуточная аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обязанности студента (практиканта) при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

На практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 также правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики, 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 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 о студенте, 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственное руководство практикой возлагается на научно-педагогических работников, назначаемых кафедрой.

Информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит из литературы, рекомендуемой к изучению по каждой учебной дисциплине, предшествующей прохождению практики. Рекомендуемая литература отражается в рабочих учебных программах дисциплин утвержденного учебного плана.

11. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В качестве материально-технического обеспечения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут быть использованы:

- ПК, Программные продукты Microsoft Excel, Microsoft Word, PowerPoint
- 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.

Приложение 1. Форма индивидуального договора о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Договор № _____
о проведении практики студентов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
г. Москва « » _____ 201_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90Л01 № 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 образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, 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 направлению _____ профиль подготовки _____ в группе № ____ на _____ практику с _____ по _____ 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 выполнения 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 по « _____ 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

Организация:
Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП

Приложение 2. Образец задания на практику

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

Факультет _____ Кафедра финансового менеджмента
Направление/Специальность _____
Профиль/Специализация/ Магистерская программа _____

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)

Приложение 3. Образец дневника практики

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

Факультет _____ Кафедра финансового менеджмента
Направление/Специальность _____
Профиль/Специализация/Магистерская программа

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид и тип практики)

_____ группы _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Москва

2019

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
02.02.15 – 09.02.15		

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

Руководитель от базы практики _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

МП

Приложение 4. Форма характеристики-отзыва о работе студента

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), подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

Приложение 5. Образец Матрицы компетенций

Матрица компетенций, которые необходимо освоить за время практики

практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент _____

(ФИО)

факультет _____ курс _____ группа _____

направление Менеджмент профиль Финансовый менеджмент

Участок прохождения практики/виды работ/выполнение заданий руководителя практики от организации	Компетенции (указываются в соответствии с учебным планом)																														
	ОК1	ОК3	ОК6	ОК8	ОП1	ОП2	ОП3	ОП4	ОП5	ОП6	ОП7	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7	ПК8	ПК9	ПК0	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7	ПК8	ПК9	ПК0
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
..																															
..																															

Руководитель практики от кафедры _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

Дата: «__» _____ 201__ г.

Приложение 6. Форма отзыва руководителя практики

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____ практики
(указать вид и тип практики)

Студент _____
(ФИО)

факультет _____ курс _____ группа _____

направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская программа _____

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.

Приложение 7. Форма титульного листа отчета о практике

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

Финансовый факультет
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Финансовый менеджмент»

Кафедра финансового менеджмента

О Т Ч Е Т о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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__