

*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**

**Б2.В. (Пд) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

---

Составитель:

\_\_\_\_\_ / Колмаков В.В., к.э.н., доц., доцент кафедры Финансового менеджмента  
\_\_\_\_\_ / Чуйкова Н.М., 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 преддипломной практики .....	4
2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата .....	4
3. Формы проведения преддипломной практики.....	4
4. Место и время проведения преддипломной практики .....	4
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики .....	5
6. Структура и содержание преддипломной практики.....	7
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики.....	8
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики .....	8
Методические рекомендации к составлению отчета о прохождении преддипломной практики .....	8
Дневник прохождения преддипломной практики .....	9
Подведение итогов преддипломной практики.....	9
9. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики) .....	10
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики .....	10
Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики.....	10
Обязанности руководителя практики.....	10
Информационное обеспечение преддипломной практики.....	11
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	11
Приложение 1. Форма индивидуального договора о прохождении преддипломной практики .....	12
Приложение 2. Образец задания на практику.....	14
Приложение 3. Образец дневника практики.....	15
Приложение 4. Форма характеристики-отзыва о работе студента .....	17
Приложение 5. Образец Матрицы компетенций .....	18
Приложение 6. Форма отзыва руководителя практики .....	19
Приложение 7. Форма титульного листа отчета по преддипломной практике .....	21

## **1. Цели преддипломной практики**

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

### **Задачи преддипломной практики**

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

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

## **2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата**

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

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

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

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО и необходимым при прохождении преддипломной практики, определяются получаемыми компетенциями: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; 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.

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

## **3. Формы проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика является стационарной.

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

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

## **4. Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-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 преддипломной практики представлена в Приложении 1.

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

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

Выбор места практики обязательно согласуется с научным руководителем студента.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» обучающийся должен обладать следующими практическими умениями и навыками, компетенциями:

### ***Общекультурные компетенции:***

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

### ***Общепрофессиональные компетенции:***

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных

методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

#### ***Профессиональные компетенции:***

##### **Организационно-управленческая деятельность:**

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

##### **Информационно-аналитическая деятельность:**

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-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 организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

#### **Предпринимательская деятельность:**

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

## **6. Структура и содержание преддипломной практики**

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной практики	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление календарно-тематическим планом практики, индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. по технике безопасности.	7,5	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	173,5	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	25	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника	10	Зачет с оценкой

	устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		
<b>Итого:</b>		<b>216</b>	

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

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

По итогам прохождения преддипломной практики 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 преддипломной практики

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

2. Общий объем отчета (не считая приложений) должен составлять 20-25 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 преддипломной практике необходимо отразить следующие позиции:

#### **В теоретической части:**

- наиболее значимые теоретико-методические аспекты исследуемой проблемы в соответствии с выбранной темой ВКР;



- основные теоретические подходы к исследованию проблематики ВКР (если применимо);
- методы и модели, известные теории и практике проблемы, противоречия, нерешенные задачи в заданной предметно-объектной области (если применимо).

***В практической части:***

- анализ финансово-хозяйственной деятельности организации – базы практики в части проблематики, соответствующей теме ВКР;
- анализ положения организации на рынке, в отрасли (если применимо);
- перечень проблем и недостатков финансового менеджмента, выявленных в ходе практики, применительно к проблематике ВКР;
- рекомендации по совершенствованию управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в части проблематики ВКР и их экономическое обоснование.

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 преддипломной практики 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 преддипломной практики**

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

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики, в том числе для написания выпускной квалификационной работы;
- замечания и рекомендации руководителя практики.

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

### **Подведение итогов преддипломной практики**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

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 преддипломной практики)**

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 преддипломной 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 преддипломной практики**

### **Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики**

На преддипломную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

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

#### ***Во время прохождения практики студент обязан:***

выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- выполнять порученную ему работу и указания руководителя практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а 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 преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на научно-педагогических работников, назначаемых кафедрой.

**Информационное обеспечение преддипломной практики**

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

**11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

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

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

# Приложение 1. Форма индивидуального договора о прохождении преддипломной практики

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

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
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

преддипломная

(указать вид и тип практики)

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	ОПК1	ОПК2	ОПК3	ОПК4	ОПК5	ОПК6	ОПК7	ОПК1	ОПК2	ОПК3	ОПК4	ОПК5	ОПК6	ОПК7	ОПК8	ОПК9	ОПК0	ОПК1	ОПК2	ОПК3	ОПК4	ОПК5	ОПК6	ОПК7	ОПК8	ОПК9	ОПК0	
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	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	<b>Итого (максимум 20 баллов)</b>	
2.	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
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)	
	<b>Итого (максимум 55 баллов)</b>	

<b>3.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
<b>3.1.</b>	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
<b>3.2.</b>	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<b>Итого (максимум 25 баллов)</b>	
	<b>Всего (максимум 100 баллов)</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой «\_\_\_\_\_»

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Приложение 7. Форма титульного листа отчета по преддипломной 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 по преддипломной практике

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\_\_