

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный аграрный университет»



**Методические рекомендации по организации и  
проведению практики по профилю  
профессиональной деятельности  
(производственной) для обучающихся направления  
подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»  
магистерская программа «Корпоративные и  
государственные финансы»**

Ставрополь, 2023

УДК 336:336.722.117.7 (076)

ББК 65.261:65.262.2 я 73

М 545

**Авторский коллектив:**

д.э.н., профессор Доронин Б.А.,  
д.э.н., профессор Агаркова Л.В.,  
к.э.н., доцент Глотова И.И.,  
к.э.н., доцент Клишина Ю.Е.,  
к.э.н., доцент Углицких О.Н.,  
к.э.н., доцент Томилина Е.П.

Методические рекомендации по организации и проведению практики по профилю профессиональной деятельности (производственной) для обучающихся направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» магистерская программа «Корпоративные и государственные финансы» / под ред. д.э.н., профессора Б.А. Доронина. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та., 2023. – с.

Методические рекомендации определяют цели и задачи производственной практики, обязанности обучающихся и руководителей практики; состав и содержание отчёта по производственной практике, а также способствуют ориентации обучающихся при выполнении выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит», магистерская программа «Корпоративные и государственные финансы» очной и заочной форм обучения.

*Рекомендованы к изданию учебно-методической комиссией учетно-финансового факультета Ставропольского ГАУ (протокол № 9 от 25 апреля 2023 года)*

## **Введение**

Производственная практика – это неотъемлемый вид научно-исследовательской работы обучающегося, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению 38.04.08 «Финансы и кредит» (квалификация (степень) «магистр») и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она направлена на закрепление и углубление их теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, соответствующей профилю магистерской диссертации. Содержание производственной практики базируется на знаниях, полученных обучающимися после освоения теоретических учебных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Производственная практика аттестуется в форме защиты обучающимися отчета о проделанной на практике работе. Практические навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения производственной практики, должны быть использованы в процессе подготовки магистерской диссертации, выполнении научных исследований.

Организация практики осуществляется в соответствии Положением о программе практике и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры).

Целью методических рекомендаций является дать наглядное представление обо всех этапах прохождения производственной практики, написания и защиты отчета.

В методических указаниях приводится описание процесса выполнения отчета по производственной практике: общие требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению отчета; последовательности выполнения отчета.

# **1. Общие положения**

## **1.1 Нормативная база и цель практики**

Программа практики Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа производственной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 991;

- Профессиональные стандарты: «Специалист по управлению рисками» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «30» августа 2018 г. №564н) и «Бизнес-аналитик» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «25» сентября 2018 г. №592н);

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе

Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Цель прохождения практики по профилю профессиональной деятельности** - получение профессиональных умений навыков (опыта) в области корпоративных и государственных финансов, направленных на овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности и требованиями профессиональных стандартов («Специалист по управлению рисками» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «30» августа 2018 г. №564н) и «Бизнес-аналитик» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «25» сентября 2018 г. №592н), направленные на готовность к решению профессиональных задач.

## 1.2 Требования к результатам практики

Практика направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Обобщенные трудовые функции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента
Код компетенции и содержание	Код и содержание индикатора компетенции		
УК- 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними		Анализ проблемной ситуации как системы, выявления ее составляющих и связей между ними, выработка на основе доступных источников информации вариантов решения проблемной ситуации, разработка стратегии действий и направлений ее реализации. Сбор и обработка собранной информации.

<p><i>УК – 2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i></p>	<p>УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p>		<p>Разработка в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировка цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения, организация и координация работы участников проекта. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i></p>
	<p>УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами</p>		<p>Разработка в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировка цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения, организация и координация работы участников проекта. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i></p>
<p><i>УК – 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i></p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели</p>		<p>Выработка стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели, руководство командной работой, распределение поручений и делегирование полномочий членам команды. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i></p>
	<p>УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>		<p>Выработка стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели, руководство</p>

			командной работой, распределение поручений и делегирование полномочий членам команды. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i>
<i>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	УК-6.1 Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки		Выявление мотивов и стимулов для саморазвития, определение приоритетов профессионального роста, в том числе на основе самооценки, реализация индивидуальной траектории развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i>
	УК-6.2 Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда		Выявление мотивов и стимулов для саморазвития, определение приоритетов профессионального роста, в том числе на основе самооценки, реализация индивидуальной траектории развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i>
<i>ОПК-2 Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического и финансового анализа в прикладных и (или) фундаментальных</i>	ОПК-2.1 Владеет современными инструментами и методами анализа и регулирования финансов государственного и негосударственного секторов экономики,		Разработка стратегического плана и осуществление стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий,

<p>исследованиях в области финансовых отношений, в том числе с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>деятельности институтов финансово-кредитной сферы</p>		<p>организация разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла. Сбор и обработка собранной информации.</p>
	<p>ОПК-2.2 Демонстрирует способность решения финансово-экономических задач в профессиональной деятельности с применением продвинутых инструментальных методов экономического и финансового анализа при проведении прикладных и (или) фундаментальных исследований в области финансовых отношений</p>		<p>Разработка стратегического плана и осуществление стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий, организация разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла. Сбор и обработка собранной информации.</p>
<p>ОПК-4 Способен обосновывать и принимать финансово-экономические организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.2 Обосновывает и принимает финансово-экономические организационно-управленческие решения в сфере финансов</p>		<p>Организация внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности, обеспечение информационной открытости деятельности органа публичной власти. Сбор и обработка собранной информации.</p>
<p>ПК-1 Способен формировать стандарты стратегического регулирования процесса управления рисками корпорации</p>	<p>ПК-1.1 Разрабатывает методологические основы и подходы к формированию стандартов стратегического регулирования процесса</p>	<p>ОТФ.Е/01.8 Стратегическое регулирование, контроль и аудит процесса управления рисками (08.018)</p>	<p>Анализ рисков, в том числе в зависимости от целей корпорации, определение комплекса аналитических процедур и методов оценки рисков с</p>



	управления рисками корпорации		позиции их идентификации по функциональным областям с целью формирования стандартов стратегического регулирования процесса управления рисками корпорации; владение современными методами оценки и управления рисками в целях достижения финансовой стабильности на микро-, мезо- и макроуровне. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i>
	ПК-1.2 Формирует и использует стандарт стратегического регулирования процесса управления рисками деятельности корпорации	В ОТФ.Е/01.8 Стратегическое регулирование, контроль и аудит процесса управления рисками (08.018)	Анализ рисков, в том числе в зависимости от целей корпорации, определение комплекса аналитических процедур и методов оценки рисков с позиции их идентификации по функциональным областям с целью формирования стандартов стратегического регулирования процесса управления рисками корпорации; владение современными методами оценки и управления рисками в целях достижения финансовой стабильности на микро-, мезо- и макроуровне. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i>
ПК-2 Способен идентифицировать и измерять финансовые риски, формировать корпоративную	ПК-2.1 Идентифицирует и оценивает риски в целях оптимизации корпоративного риск-менеджмента	ОТФ. Е/02.8 Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики	Анализ рисков, в том числе в зависимости от целей корпорации, определение комплекса

<p><i>систему управления рисками</i></p>		<p>организации в области управления рисками (08.018)</p>	<p>аналитических процедур и методов оценки рисков с позиции их идентификации по функциональным областям с целью формирования стандартов стратегического регулирования процесса управления рисками корпорации; владение современными методами оценки и управления рисками в целях достижения финансовой стабильности на микро-, мезо- и макроуровне. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i></p>
	<p>ПК-2.2 Выстраивает систему управления корпоративными рисками с учетом формирующихся трендов развития финансовых технологий</p>	<p>ОТФ. Е/02.8 Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики организации в области управления рисками (08.018)</p>	<p>Анализ рисков, в том числе в зависимости от целей корпорации, определение комплекса аналитических процедур и методов оценки рисков с позиции их идентификации по функциональным областям с целью формирования стандартов стратегического регулирования процесса управления рисками корпорации; владение современными методами оценки и управления рисками в целях достижения финансовой стабильности на микро-, мезо- и макроуровне. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i></p>
<p>ПК-3 <i>Способен систематизировать бизнес-процессы,</i></p>	<p>ПК-3.1 Проводит оценку текущего и определяет</p>	<p>ОТФ. F/01.7 Аналитическое обеспечение</p>	<p>Анализ эффективности бизнес-процессов</p>

<i>разрабатывать финансовую стратегию корпорации</i>	параметры будущего состояния корпорации для обоснования корпоративной финансовой политики	разработки стратегии изменений организации (08.037)	корпорации в контексте обеспечения экономического роста и достижения финансовой стабильности; формирование финансовой политики и стратегии развития корпорации
	ПК-3.2 Определяет финансовую стратегию развития корпорации с учетом бизнес-возможностей	ОТФ.Ф/01.7 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации (08.037)	Анализ эффективности бизнес-процессов корпорации в контексте обеспечения экономического роста и достижения финансовой стабильности; формирование финансовой политики и стратегии развития корпорации. <i>Сбор и обработка собранной информации.</i>

### **1.3 Общие требования к организации производственной практики**

Сроки проведения производственной практики определяются графиком учебного процесса, который разрабатывается Учебно-методическим управлением Университета на основании учебного плана 38.04.08 «Финансы и кредит», магистерская программа «Корпоративные и государственные финансы».

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО 38.04.08 «Финансы и кредит», магистерская программа «Корпоративные и государственные финансы».

Обучающиеся могут проходить производственную практику как в базовых для Университета профильных организациях (профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на пять лет), так и в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае обучающиеся заключают индивидуальный договор на практику. В договоре университет и организация оговаривают

вопросы, касающиеся проведения практики. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения производственной практики обучающийся может выбирать самостоятельно.

Местами практики являются коммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. Это могут быть различные предприятия, учреждения, коммерческие банки, страховые компании, инвестиционные фонды и т.д.

Все этапы производственной практики, включая преддипломную практику, должны быть пройдены в одной организации или в различных организациях, имеющих один и тот же основной вид экономической деятельности.

К моменту начала производственной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения и согласовать его с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

В период производственной практики обучающиеся должны участвовать в решении текущих производственных задач. Они могут занимать рабочие места работников финансовых служб, экономистов, банковских работников и т.п. Практиканты могут выполнять задания по поручению руководителя со стороны предприятия (организации), связанные с решением профессиональных задач.

Помимо сбора материалов в отделах и службах предприятий (организаций), практикантам необходимо изучить специальную литературу, нормативно-правовые документы.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения производственной практики (Приложение 1).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае обучающийся пишет заявление о прохождении практики по месту работы и прилагает справку с места работы, подтверждающую, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

Организация производственной практики осуществляется кафедрой «Финансы, кредит и страховое дело». С этой целью кафедрами ведется работа по заключению договоров на

практику с профильными организациями, формируется, разрабатывается и утверждается программа практики, назначаются руководители практики.

Для руководства производственной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам кафедры, отвечающей за организацию практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет план проведения практики;
- участвует в предварительной подготовке базы практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит на кафедре организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям установленным ОП ВО 38.04.08 «Финансы и кредит» магистерская программа «Корпоративные и государственные финансы»;
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- отчитывается по результатам практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся также может быть заключен гражданско-правовой договор без его зачисления в штат профильной организации.

Не менее чем за две недели до начала практики издается приказ по Учебно-методическому управлению о направлении на

практику. В приказе отражается закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также должен быть указан вид и срок прохождения практики, и назначенный руководитель практики.

#### **1.4 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики**

При подготовке к практике обучающийся должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации, в которой проходит практика;

- изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы на производстве;

- обращаться за консультациями по вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики, как от Университета, так и от профильной организации;

- участвовать в конференциях и совещаниях;

- при составлении отчета по практике пользоваться научной и учебной литературой, имеющейся в наличии в библиотеке университета или профильной организации;

- предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий.

Обучающийся представляет руководителю практики от кафедры не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) отчет по практике.

## **2. Содержание практики**

### **2.1 Структура и содержание производственной практики**

Производственную практику обучающиеся проходят на 1 курсе во 2 семестре очной формы обучения и на 1 курсе заочной формы обучения.

Общая продолжительность производственной практики составляет 8 недель.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа из них 2 часа лекций и 430 часов самостоятельной работы.

Базы практики – сторонние организации, принимающие обучающихся для прохождения практики. Для обучающихся по магистерской программе «Корпоративные и государственные финансы» это могут быть:

- инвестиционные и консалтинговые компании;
- банки и финансовые компании;
- отраслевые министерства и ведомства;
- компании в различных отраслях реального сектора и другие организации.

Выбор базы практики осуществляется обучающимся самостоятельно по согласованию с научным руководителем выпускающей кафедры «Финансы, кредит и страховое дело».

База прохождения практики утверждается приказом ректора по университету на основании заявления обучающегося.

При распределении прохождения практики учитываются соответствие научной работы и склонности обучающегося характеру работы базы практики, а также персональные заявки от баз практик, предоставленные обучающимися на кафедру.

Допускается прохождение магистрантами производственной практики по месту работы: для этого магистрант должен подать на кафедру заявление с просьбой разрешить проходить производственную практику по месту работы, к заявлению должна прилагаться справка с места работы.

За несколько дней до начала практики на кафедре с обучающимися-практикантами проводится организационное собрание, на котором объясняются цели и задачи практики, готовится необходимая документация: программа практики, направление в организацию, план-график прохождения практики.

В период практики обучающийся может быть зачислен на вакантную должность при условии, что работа соответствует

требованиям программы практики. Зачисление обучающегося на вакантную должность не освобождает его от выполнения Программы практики в полном объеме.

Каждый обучающийся вместе с научным руководителем от университета и руководителем практики от организации составляет индивидуальный календарный план прохождения практики применительно к конкретным условиям, включающий все виды выполняемых работ, которые надлежит освоить. В нем указывается содержание работы и сроки выполнения. Целесообразно утвердить календарный план у руководителя организации, что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с деятельностью других необходимых подразделений.

В период прохождения практики обучающиеся ведут дневник, в котором фиксируется выполненный объем работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

По результатам прохождения производственной практики составляется отчет. Пример содержания отчета представлен далее.

### ***При прохождении практики в коммерческих организациях***

Основные разделы и темы, выполняемые студентами, должны включать следующие вопросы:

1. Ознакомление с производственной и организационной структурой компании. Краткая характеристика анализируемой компании.

2. Общее ознакомление с информационной базой для проведения экономического анализа. Характеристика организации и состояния аналитической работы в организации.

3. Анализ финансового состояния компании.

4. Анализ финансовых результатов деятельности организации.

5. Оценка рыночных возможностей компании.

6. Обобщение результатов анализа. Предложения и рекомендации по повышению эффективности управления финансами компании.

За время практики магистрант выполняет одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности корпорации.

Тематика данных заданий определяется руководителями практики по согласованию с практикантом.

В порядке индивидуальных заданий в зависимости от базы практики могут быть предложены следующие темы:



- оценка эффективности инвестиционной привлекательности организаций;
- оценка внешнеэкономической деятельности организаций;
- механизм принятия инвестиционного решения;
- оценка доходности и риска по операциям с ценными бумагами;
- организация системы финансового планирования и бюджетирования;
- финансовое обеспечение текущей деятельности
- оценка финансовых инвестиций;
- формирование оптимальной структуры капитала;
- дивидендная политика.

### ***При прохождении практики в коммерческих банках***

Основные разделы и темы, выполняемые студентами, должны включать следующие вопросы:

1. Ознакомление с организационной структурой коммерческого банка.
2. Ознакомление с организацией работы банковских служб, в том числе по кредитованию юридических лиц региона.
3. Изучение нормативных документов и нормативной базы, регламентирующей деятельность коммерческого банка.
4. Ознакомление с планом счетов и балансом коммерческого банка.
5. Анализ деятельности коммерческого банка.
  - 5.1. Анализ финансового состояния и надежности банка:
    - анализ динамики и структуры активов банка по степени мобильности и риска; по уровню доходности; по срокам активных операций; по экономической сущности банковских операций;
    - анализ уровня, динамики и структуры собственных и привлеченных источников с группировкой их по стоимости ресурсов, по степени и срокам их востребования, по видам операций, по экономическим контрагентам;
    - анализ рациональности размещения в активы собственных и привлеченных средств;
    - анализ собственных источников средств, определение их состава, структуры, причин изменения. Расчет собственного капитала-нетто;
    - анализ состава и динамики кредитного портфеля;
    - анализ дебиторской и кредиторской задолженности;
    - анализ финансовой устойчивости, надежности банка на основе расчета экономических нормативов деятельности кредитных учреждений;

– анализ финансового состояния банка на основе расчета коэффициентов и рейтинговой оценки по данным публикуемого баланса.

#### 5.2. Анализ финансовых результатов деятельности банка:

– анализ структуры и динамики доходов и расходов коммерческого банка;

– анализ состава и динамики валовой прибыли банка и факторов, повлиявших на ее изменение;

– анализ процентной и беспроцентной маржи, уровня доходов коммерческого банка;

– анализ показателей рентабельности банка.

#### 5.3. Обобщение результатов анализа, разработка предложений:

– по проблемам регулирования Банком России деятельности коммерческого банка, в отношении отдельных нормативных показателей;

– по повышению качества управления активами и пассивами банка, – по снижению риска по вкладам и прочим пассивным операциям;

– по качеству кредитного портфеля и снижению кредитного риска;

– по повышению размера прибыли и уровня рентабельности деятельности банка.

#### 6. Предложения и рекомендации по совершенствованию аналитической работы в банке.

За время практики магистрант выполняет одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности коммерческого банка.

Тематика данных заданий определяется руководителями практики по согласованию с практикантом.

В порядке индивидуальных заданий могут быть предложены следующие темы:

– особенности выпуска и обслуживания банковских карт;

– международная практика ведения банковских операций;

– межбанковские расчеты;

– развитие дистанционного банковского обслуживания;

– маркетинговая деятельность российских коммерческих банков;

– система риск-менеджмента в коммерческом банке;

– формирование инвестиционной политики коммерческого банка.

#### **При прохождении практики в страховых компаниях**

Магистранты, проходящие производственную практику в финансовых институтах, выполняющих страховое, пенсионное

обеспечение, при составлении тематического плана руководствуются основной программой и вносят в нее изменения по согласованию с руководителями от кафедры финансов, кредита и страхового дела и финансовой организации.

Основные разделы и темы, выполняемые студентами, должны включать следующие вопросы:

1. Организационная структура страховой компании. Нормативно-правовое обеспечение страховой деятельности.

2. Анализ страхового рынка, видов страховых услуг, оказываемых компанией.

3. Изучение процесса проведения и оценки страховых операций. Условия обязательного и добровольного страхования.

4. Финансовые основы страховой деятельности (изучение порядка формирования уставного капитала, анализ доходов и расходов страховщика; формирование страховых резервов и правила их размещения и т.д.)

5. Обобщение результатов анализа:

– по формированию доходов;

– по возникновению страхового ущерба и страхового возмещения;

– по снижению страховых рисков.

За время практики магистрант выполняет одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности страховой компании.

В порядке индивидуальных заданий могут быть предложены следующие темы:

– анализ эффективности инвестиционной деятельности страховой организации;

– особенности разработки финансовой политики страховщика;

– методика актуарных расчетов в страховании;

– прогнозирование и планирование страховой деятельности;

– управление рисками страховщика;

– разработка страховщиком стратегий маркетинга;

– перестрахование в обеспечении финансовой устойчивости страховой организации;

– формирование сбалансированного страхового портфеля;

– ценовая политика страховщика.

### ***При прохождении практики в финансовых компаниях***

Основные разделы и темы, выполняемые студентами, должны включать следующие вопросы:

1. Организационная структура финансовой компании. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.

2. Анализ финансового рынка, видов финансовых услуг, оказываемых компанией.
3. Изучение процесса проведения и оказания финансовых услуг.
4. Финансовый анализ деятельности компании.
5. Обобщение результатов анализа.

За время практики магистрант выполняет одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности страховой компании.

В порядке индивидуальных заданий могут быть предложены следующие темы:

- государственное регулирование деятельности организаторов биржевой торговли;
- брокерская деятельность;
- дилерская деятельность;

## **2.2 Отчетность по практике**

### **2.2.1 Требования к составлению и оформлению отчета**

В отчете обучающиеся должны изложить материал, отвечающий в полной мере на все вопросы программы практики, а также результаты выполнения индивидуального задания. Отчет составляется на основе информации, предоставленной по месту прохождения производственной практики, информации официального сайта объекта практики, официальных сайтов министерств и ведомств, информации собранной из литературных источников.

Объем отчета должен составлять не менее 35 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman 14-го размера, через межстрочный 1,5 интервал, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист отчета включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм. Допускается применять листы формата А3 (210×420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчета.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Каждый пункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы:

*Например, А.Д. Шеремет [7] и Г.Б. Поляк [5] писали ...*

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

*В первой части Гражданского Кодекса РФ [1, с. 5] дано комплексное определение...*

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома:

*[18, т. 1, с. 75].*

Если делается ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ:

*Ряд авторов [59, 67, 82] считают ...*

Ссылки на разделы, пункты, формулы перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... п. 3.4», «... перечисление а», «... в формуле (3)». Оформление ссылок на иллюстрации и таблицы смотрите далее.

В тексте отчета по производственной практике не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых.

Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия.

Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие.

Принятые сокращения единиц измерения:

- массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т;
- времени: секунда - с, минута - мин, час - ч;
- длины: километр - км, сантиметр - см, метр - м;
- площади: кв. километр - кв. км, кв. метр - кв. м, гектар - га;
- объема: куб. метр - куб. м, литр - л,
- денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб.
- затрат труда: чел. - ч, чел.- день

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 69 кг. Цена 1000 руб.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: восемь сортов, 200 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте отчета пишут словами.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой цифрового обозначения приложения, *например:*

$$C=DC - 3П \quad (3.1)$$

Особое внимание надо обратить на правильность и экономическую грамотность приводимых в отчете аналитических таблиц, графиков, чертежей, диаграмм, схем и т. д.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (например: ... в таблице 1; или .... (табл. 1)) .

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации, учреждения банка в названии таблиц не допускается.

Над таблицей посередине пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а затем через дефис ее название, *например:*

Таблица 1 – Динамика поступления страховой премии<sup>2</sup>

Виды страхования	2020		2021		2022		2022 в % к 2020
	млн	%	млн	%	млн	%	
Добровольное, в том числе:							
от несчастных случаев и							
имущества							
ответственности							
Итого							

При переносе таблицы все графы (колонки) должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в каждой строке, *например:*

Таблица 2 – Динамика технико-экономических показателей деятельности организации

Показатели	2020	2021	2022	Изменение 2022 от 2020	
				(+;-)	%
Среднесписочная численность работников, чел.					
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.					
Выручка, тыс. руб.					
Затраты производства, тыс. руб.					
Прибыль от продаж, тыс. руб.					
Затраты на 1 руб. выручки, руб./руб.					
Фондоотдача на 1 руб. основных фондов, руб./руб.					
Производительность труда, руб./руб.					
Рентабельность продаж, %					

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (через запятую после названия таблицы), *например:*

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности банка, тыс. руб.

Показатели	2020	2021	2022	2022 в % к 2020
Средства клиентов				
Собственные средства				
Обязательства				
Ссудная задолженность				
Доходы				
Расходы				
Прибыль (убыток)				

В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае следует ставить тире (-). Если



по той или иной причине по данной строке показатель не рассчитывается ставится «х».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности.

Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например, 105,10% или 98,00% и т.д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Значения располагаются по последней строке названия показателя. В таблицах используется шрифт Times New Roman № 14, как полуторный интервал, так и одинарный интервал, но допускается и New Roman №14 -12.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам придает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются арабскими цифрами по всей работе сквозным порядком, отдельно от нумерации таблиц.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2».

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

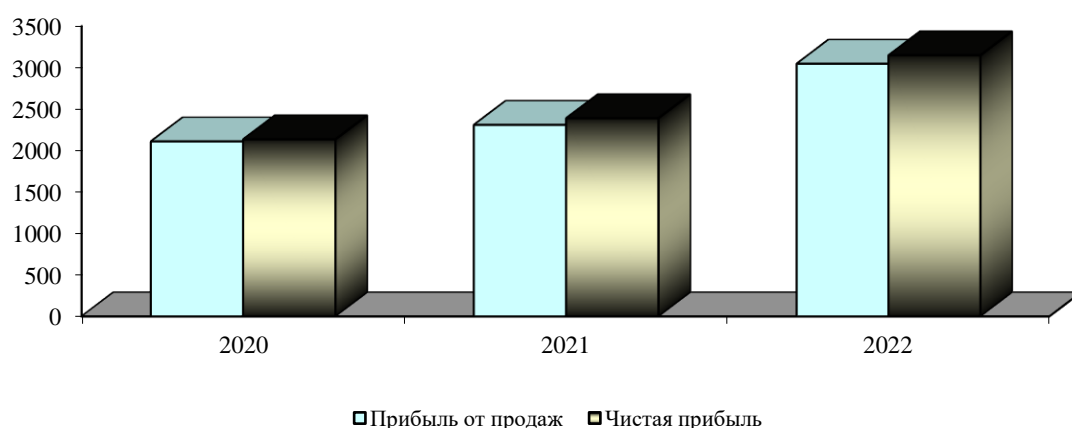


Рисунок 1 – Динамика прибыли от продаж и чистой прибыли организации, тыс. руб.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы».

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее экономически верно обосновать.

По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в отчете более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без знака №), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т.п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте отчета отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например, в приложении 5 или (прил.5).

Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Структурными элементами отчета являются:

Титульный лист (Приложение 2);

Содержание;

Основная часть (разделы в соответствии с утвержденным заданием на производственную практику);

Заключение;

Список использованных источников литературы (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 – Приложение 5);

Приложения.

В отчете также указывается, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании магистерской диссертации.

В обязательном порядке к отчету по производственной практике прилагается:

– отзыв о работе обучающегося с оценкой руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (Приложение 3);

– дневник по производственной практике (Приложение 4);

– отчет о прохождении производственной практики в электронном виде.

## **2.2.2 Аттестация по итогам производственной практики**

Результаты производственной практики оцениваются научным руководителем выпускной квалификационной работы на основании совокупности представленных ему исследовательских и аналитических материалов, оформленных в виде отчета о практике, а также отзыва руководителя практики от организации.

Обучающиеся, нарушившие регламент производственной практики и не выполнившие ее программу, по представлению научного руководителя считаются не прошедшими производственную практику.

Защита отчетов по производственной практике проводится в каждом семестре после окончания практики перед комиссией.

Состав комиссии определяет деканат факультета. В нее входят руководитель магистерской программы, руководитель практики от университета и ведущие преподаватели выпускающей кафедры.

В процессе защиты практики обучающийся знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты обучающемуся необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения задания, содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки обучающегося, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением зачета с оценкой.

*Критерии оценки за отчет по результатам производственной практики.*

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника

прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, некоторые неточности при ответах на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики в основном соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, при этом в ответах на вопросы обучающийся демонстрирует только знания основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках, имеются нарушения последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

Оценка по производственной практике по итогам каждого семестра заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине в установленные сроки, направляются на распределенную практику в индивидуальном порядке по согласованию с кафедрой «Финансы, кредит и страховое дело».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам, или получившие «не зачтено», не допускаются к итоговой аттестации по образовательной программе как имеющие академическую задолженность.

#### **Рейтинговая оценка знаний обучающихся**

<b>Критерий</b>	<b>Максимальное значение в баллах</b>
Ведение дневника	30
Оформление и содержание отчета	40
Защита отчета	30
<b>Итого</b>	<b>100</b>

Начисление баллов за ведение дневника

<b>Критерии оценки</b>	<b>Число баллов</b>
------------------------	---------------------

		<b>min</b>	<b>max</b>
<b>Защита (от 0 до 30 баллов)</b>			
1	Соблюдение требований по оформлению дневника практики	0	10
2	Качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.)	0	7
3	Отсутствие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок	0	7
4	Аккуратное оформление	0	6
Рейтинг		0	30

Начисление баллов за оформление и содержание отчета

<b>Критерии оценки</b>		<b>Число баллов</b>	
		<b>min</b>	<b>max</b>
<b>Формальные критерии (нормоконтроль) (от 0 до 6 баллов)</b>			
1	Оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0	1
2	Оформление списка использованных источников	0	1
3	Оформление приложений, применение иллюстративного материала	0	1
4	Оформление ссылок на использованные источники	0	1
5	Грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета	0	1
6	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	0	1
<b>Содержательные критерии (от 0 до 34 баллов)</b>			
7	Соответствие отчета заданию	0	3
8	Выбор цели и постановка задач	0	3
9	Структура отчета, сбалансированность разделов	0	5
10	Количество таблиц, рисунков	0	3
11	Наличие элементов научной новизны, практическая ценность	0	5
12	Правильность деления объема материала по разделам	0	4
13	Качество работы ссылочного аппарата	0	3
14	Степень самостоятельности работы	0	4
15	Стиль изложения	0	4
Рейтинг		0	40

Начисление баллов за защиту отчета

<b>Критерии оценки</b>		<b>Число баллов</b>	
		<b>min</b>	<b>max</b>
<b>Защита (от 0 до 30 баллов)</b>			
1	Раскрытие содержания отчета	0	8
2	Ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией	0	7
3	Качество использования средств мультимедиа в докладе	0	7
4	Ответы на вопросы по отчету	0	8
Рейтинг		0	30

**Образец заявления на прохождение производственной практики**

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский  
государственный аграрный  
университет»  
Ситникову В.Н.  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направления \_\_\_\_\_  
м.п. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью

Заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(студента)

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Образец оформления титульного листа отчета по практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**О Т Ч Е Т**

**о прохождении производственной практики  
направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит  
(магистерская программа «Корпоративные и государственные  
финансы»)**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра

---

(Фамилия, имя, отчество)

Срок практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*И.И. Иванов*

от организации  
директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*А.А. Петров*

М.П.

Ставрополь 20\_\_

## ОТЗЫВ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета ФГБОУ ВО СтГАУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
полностью)

в \_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность полностью)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Общая оценка пройденной практики** \_\_\_\_\_

Отзыв составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

- 1. Рабочее место прохождения практики.**
- 2. Основные вопросы, рассмотренные и решенные во время практики.**
- 3. Характеристика теоретической подготовки студента (уровень теоретических знаний, умение применить знания на практике, самостоятельность, инициативность в решении производственных задач, дисциплинированность).**
- 4. Участие студента в решении конкретных производственных вопросов.**
- 5. Оценка результатов практики по четырехбалльной системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».**

**Отзыв подписывается руководителем практики и заверяется печатью.**

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)



**Образец оформления Дневника практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Д Н Е В Н И К**

**производственной практики  
направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит  
(магистерская программа «Корпоративные и государственные  
финансы»)**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра

---

(Фамилия, имя, отчество)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета

*д.э.н., профессор*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*И.И. Иванов*

от организации

*директор*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*А.А. Петров*

М.П.

Ставрополь 20\_\_



**Образцы оформления списков литературы к рефератам,  
курсовым работам и дипломам по ГОСТу 7.1 - 2003***ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ*

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Экзамен, 2001. – 304 с.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 34. – Ст. 1759.
4. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в таможенный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 24 июля 2009 г. № 207-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 30. – Ст. 3733.
5. Российская Федерация. Президент (2008 – ; Д. А. Медведев). О создании федеральных университетов в Северо-Западном, Приволжском, Уральском и Дальневосточном федеральных округах : указ Президента Рос. Федерации от 21 октября 2009 г. № 1172 // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 43. – Ст. 5048.
6. Российская Федерация. Правительство. О схемах и программах перспективного развития электроэнергетики : постановление Правительства Рос. Федерации от 17 октября 2009 г. № 823 // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 43. – Ст. 5073.
7. Ставропольский край. Законы. Об исполнении бюджета Ставропольского края за 2008 год : закон Ставроп. края от 13 июля 2009 г. № 40-кз // Сб. законов и др. правовых актов Ставроп. края. – 2009. – № 19. – Ст. 8403.
8. Российская Федерация. Федеральная налоговая служба. Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц : приказ Федер. налог. службы от 13 октября 2006 г. № САЭ-3-04/706 // Рос. газ. – 2006. – 29 ноября. – С. 22.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля : приказ Минфина от 25 декабря 2008 г. № 146 н // Рос. газ. – 2009. – 4 марта. – С. 13.
10. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4

февр. 2002 г. № СА–6–04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170–180.

### *КНИГИ*

1. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – Москва : Финансы и статистика, 2003. – 560 с.
2. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрист, 2002. – 542 с.
3. Шафрин, Ю. Информационные технологии. В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М. : Лаборатория Базовых Знаний, 2000. – 336 с.
4. Информационные системы в экономике : метод. указания для выполнения курсовой работы / Е. Л. Тороповцев [и др.] ; М-во сел. хоз-ва РФ, ФГОУ ВПО Ставроп гос. аграр. ун-т. – Ставрополь : Изд-во СтГАУ «Агрус», 2004. – 160 с.

### *ГЛАВЫ ИЗ КНИГ*

1. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. В. Минько, А. Э. Минько. – Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород [и др.], 2003. – С. 74–122.  
или
2. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. М. Минько, А. Э. Минько. – Москва [и др.], 2003. – С. 74–122.
3. Голоусов, Н. С. Агротехнический метод борьбы с сорняками / Н. С. Голоусов // Сорные растения и методы борьбы с ними : учеб. пособие / под общ. ред. Г. Р. Дорожко. – Ставрополь, 1992. – С. 27–48.

### *ФРАГМЕНТ КНИГИ, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ*

[Карта химической промышленности Центрального района] // Социально-экономическая география и регионология России : учебник-атлас. – Москва, 2002. – С. 143.

### *СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ*

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СтГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4–13.

2. Востриков, М. В. Проблема сохранения и воспроизводства населения в социологии М. В. Ломоносова / М. В. Востриков // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГСХА. – 2001. – Вып. 10. – С. 46–50.

или

3. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4 : Финансово- экономические аспекты развития региона. – С. 290–295.

4. Особенности формообразовательного процесса у гибридов озимой мягкой пшеницы и тритикале (2n-42) / Ф. И. Бобрышев, А. А. Кривенко, А. И. Войсковой, В. А. Мирная // Современные достижения биотехнологии : материалы Всерос. конф. (Ставрополь, июль 1996 г.) / ССХИ. – Ставрополь, 1996. – С. 21–22.

или

5. Особенности формообразовательного процесса у гибридов озимой мягкой пшеницы и тритикале (2n-42) / Ф. И. Бобрышев [и др.] // Современные достижения биотехнологии : материалы Всерос. конф. (Ставрополь, июль 1996 г.) / ССХИ. – Ставрополь, 1996. – С. 21–22.

## *СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ*

### **С 1 автором**

1. Минаева, Е. В. Основные критерии макроэкономического развития страны / Е. В. Минаева // Хранение и переработка сельхозсырья. – 2003. – № 8. – С. 26–29.

2. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В. Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. – № 3. – С. 3–17.

3. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер. : Философия. – 2003. – № 2. – С. 66–70.

### **С 2-мя авторами**

1. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. А. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53–55.

2. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003 . – Вып. 2. – С. 51–52.

### ***С 3-мя авторами***

1. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9–17.

### ***С 4-мя и более авторами***

1. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

или

2. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

*ФРАГМЕНТ СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛА, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ*

[Производство основных видов продукции животноводства : таблица] // Экономика сел. хоз-ва России. – 2004. – № 1. – С. 17.

### ***СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ***

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.
2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря , Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.

### ***СТАНДАРТЫ***

1. ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

или

2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.
3. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. –

Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

или

4. Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53-2001. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

### *ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ*

1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (III ч.). – 3 с.

2. Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз / Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с.

3. Свидетельство 2008610062. Расчет комплексного показателя оценки эффективности инвестиций (РКПОЭИ) : программа для ЭВМ / Трухачев, В. И., Латышева Л. А., Остапенко Е. А ; заявитель и патентообладатель ФГОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». – № 2007614195 ; заявл. 25.10.07 ; опубл. 20.06.08, Бюл. № 2 (Ч.1). – 3 с.

4. Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – Москва, 2001. – 75 с. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

### *БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ*

1. Сведения о состоянии окружающей среды Ставропольского края [Электронный ресурс] // Экологический раздел сайта ГПНТБ России. –

URL:[http://ecology.gpntb.ru/ecolibworld/project/regions\\_russia/north\\_caucasus/stavropol/](http://ecology.gpntb.ru/ecolibworld/project/regions_russia/north_caucasus/stavropol/) (дата обращения: 16.01.2012).

2. Петербургские чтения [Электронный ресурс] : [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека : [Официальный сайт]. 2001. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/poisk> (дата обращения: 28.07.2003).

3. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс] : федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 19.01.2012).

4. Войсковой, А. И. Хранение и оценка качества зерна и семян : практикум [Электронный ресурс] / А. И. Войсковой, А. Е. Зубов. – Ставрополь : Изд-во СтГАУ «АГРУС», 2005. – 112 с. – Доступ из ЭБС «Лань». – URL : [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_cid=25&p11\\_id=57](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_cid=25&p11_id=57)

14



## **Содержание**

Введение

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи практики

1.2 Требования к результатам практики

1.3 Общие требования к организации производственной практики

1.4 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

2. Содержание практики

2.1 Структура и содержание производственной практики

2.2 Отчетность по практике

Приложения