

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято
Учебно-методической комиссией
факультета среднего
профессионального образования
Протокол № 1 от «30» августа 2019г.

Утверждаю
И.О. декана факультета среднего
профессионального образования
Гаврилова О.С.
«30» августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

базовый уровень подготовки

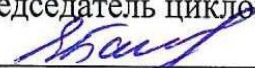
Профиль получаемого профессионального образования:
социально-экономический

Квалификация выпускника
финансист

Форма обучения
очная

Ставрополь, 2019 год

Рассмотрена и одобрена на заседании
предметной (цикловой) комиссии
профессиональных модулей

Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.
председатель цикловой комиссии

Е.А. Батищева

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №65 зарегистрированного Министерством юстиции (рег. №50134 от 26 февраля 2018г.), примерной основной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена, разработанной Московским финансовым колледжем Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по специальности 38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:

Подколзина И.М., к.э.н., доцент кафедры
финансов, кредита и страхового дела

Программа согласована:

Директор филиала ПАО СК «Росгосстрах»
в Ставропольском крае

Г.О. Нефетиди

Генеральный директор ООО «Климат-Арт»

Д.В. Готов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	18
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики (преддипломной)

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника в сфере финансов;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика (преддипломная) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ООП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Название видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5.	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд
ВД 2	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
ПК 2.1.	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга
ВД 3	Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации
ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

1.1.3. В результате освоения производственной практики (преддипломной) студент должен

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> – определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; – организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием; – планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд; – исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; – оформлении налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные
----------------------------	--

	законодательством сроки; <ul style="list-style-type: none"> – организации и проведении контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах. – формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.; – организации и проведении финансового контроля; – планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Тематический план производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часов (4 недели)
в том числе:	
Знакомство с организацией	12 часов
Выполнение обязанностей	126 часов
Защита отчетов	6 часов

2.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организационная часть.		12	ОК 1-11
Тема 1.1. Вводное занятие по охране труда.	Содержание Ознакомление с правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности и правилами электробезопасности.	6	
Тема 1.2. Распорядок работы организации, соблюдение правил режима.	Содержание Ознакомление с распорядком дня работы подразделений и требованиями к соблюдению режимности организации.	6	
Раздел 2. Ознакомление с организацией, ее ресурсной базой	Содержание	18	ОК 1-11 ПК 3.1-3.5 ПК 2.1-2.3
	Ознакомление со структурой подразделения. Изучение системы организации и управления подразделением, основ делопроизводства и распорядка работы подразделения.	6	
	Содержание	12	

	<p>Ознакомление с организацией, ее целями и задачами в сфере финансово-хозяйственной деятельности – места практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; -Отраслевая принадлежность организации; -Миссия, цели, задачи и виды деятельности; -Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; -Производственная и управленческая структура организации; -Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; -Степень механизации и автоматизации производственного процесса; -Применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; -Имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг. 		
Раздел 3. Производственная деятельность		84	ОК 1-11 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1 -3.5 ПК 4.1.-4.4
Тема 3.1. Выполнение обязанностей дублёров специалистов	Содержание Ознакомление с составом документации на рабочем месте, назначением и составом необходимого программного обеспечения.	12	
Тема 3.2. Изучение работы различных отделов организации	Содержание (Виды работ) Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики: – составление бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; – изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации; – определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; – анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; – определение необходимости и эффективности использования заемных источников и средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки.	72	

	Применение полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам для выполнения производственного задания. Использование дополнительных источников информации для выполнения производственного задания. Объективная оценка качества выполненной работы. Подбор и систематизация материалов и источников для выполнения дипломной работы.		
Раздел 4. Выполнение работ, связанных с преддипломной практикой	Содержание Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику. Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы	18	ОК 1-11 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1 -3.5 ПК 4.1.-4.4
Раздел 5. Оформление отчётных документов по практике	Содержание Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	6	
Защита отчета	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по установленным требованиям.	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1 -3.5 ПК 4.1.-4.4
	Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Для реализации программы производственной практики (преддипломной) должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение

Оснащенные базы практики:

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности после освоения всех модулей в сроки, определенные учебным планом.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности, в органах государственной власти и управления на основе прямых договоров, заключаемых между организациями и ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ.

Оборудование профильных организаций и техническое оснащение рабочих мест производственной (преддипломной) практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья проходят производственную практику (преддипломную) по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с факультетом, реализующим ООП СПО.

3.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

1. Базы практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности, в органах государственной власти и управления на основе прямых договоров, заключаемых между организациями и ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Организация производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителями практики от Университета: научно-педагогическими работниками кафедр «Финансы, кредит и страховое дело», «Финансовый менеджмент и банковское дело», «Экономической безопасности, статистики и эконометрики» совместно с деканатами учетно-финансового факультета и факультета среднего профессионального образования и от организации – базы практики.

Обучающиеся в период прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, которая должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям с учетом специфики деятельности организации, в которых обучающиеся проходят практику.

2. Обязанности руководителей практики

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от учетно-финансового факультета, реализующего ООП СПО и от

организации.

Руководители производственной (преддипломной) практикой от факультета, реализующего ООП СПО обязаны:

- составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики (преддипломной), индивидуальные задания, контрольно-измерительные материалы учебной и производственной (преддипломной) практики обучающихся по ФГОС СПО;
- составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;
- осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов);
- проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;
- выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;
- устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения);
- осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, вести лист контроля практики и по окончании практики сдавать его руководителю учебно-производственной практики факультета, реализующего ООП СПО;
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации;
- оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;
- контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики;
- оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебно-производственной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководители практики от профильной организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период прохождения практики, а так же оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки компетенций освоенных обучающимися, в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляют максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики.

По окончании производственной (преддипломной) практики руководитель практики от организации дает характеристику о качестве подготовленного студентом-практикантом отчета, а также о работе студента, указав рекомендуемую оценку.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

При подготовке к практике обучающийся должен ознакомиться с программой производственной (преддипломной) практики и содержанием предстоящих работ, собрать,

изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

3. Обязанности студентов-практикантов

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренной программой практики;
 - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

По окончании производственной практики (преддипломной) студент должен оформить отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики (преддипломной). Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: фото-материалы, аналитические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

- письменный отчет, отражающий выполнение задания по производственной практике (преддипломной);
- аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Работа студента при прохождении производственной (преддипломной) практики предусматривает несколько этапов, которые определяют ее структуру:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<i>Организационный этап:</i> – согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); – оформление документов, необходимых для прохождения практики; – прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от университета	Собеседование Документы по практике (дневник, договор)
2	<i>Подготовительный этап:</i> – прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте; – ознакомительная экскурсия	Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности Запись в дневнике практики
3	<i>Производственный этап:</i> – общее представление об объекте практики; – характеристика объекта практики; – выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы; – структуризация и обработка информации; – участие в выполнении отдельных видов работ	Письменный этап отчета Запись в дневнике практики
4	<i>Заключительный этап:</i> – оформление письменного отчета о прохождении	Отчет по практике Запись в дневнике

	практики; – сдача отчета, характеристики с места практики, дневника практики руководителю практики от Университета, аттестационного листа; – защита отчета	практики Защита отчета
--	--	---------------------------

Посещение преддипломной практики для студентов является обязательным.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.3.1. Основная литература

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 342 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10180-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C480CBDE-0E69-4E8A-A0E3-13DF0D3A8677.

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Берзон, Н. И. Корпоративные финансы : учеб. пособие для СПО / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева ; под общ. ред. Н. И. Берзона. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10189-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1082269C-D5C3-41D2-9940-FA3F9FDFA66F.

3. ЭБС «ЮРАЙТ»: Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/936DA27A-823B-40AC-8B3C-F84B33DD4490

4. ЭБС «Znanium»: Ниналалова Ф. И. Бюджетная система Российской Федерации: учеб. пособие / Ф.И. Ниналалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 296 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762224>

5. ЭБС «Znanium»: Мельник М. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942921>

6. ЭБС «ЮРАЙТ»: Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/45882BBF-7023-46B2-ADD7-B980115DF42F.

7. ЭБС «Юрайт»: Правовые основы регулирования финансовой деятельности : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09486-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FC0F1936-7DF4-4232-B50B-3C03BEAD08A2

8. ЭБС «Юрайт»: Финансовое право : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06620-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B91DD98B-55E9-40F6-B9CA-518CC252BF0B.

9. ЭБС «Юрайт»: Финансовое право. Практикум : учебное пособие для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 300 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1F569786-0F2B-4156-836E-4044703801B0.

10. ЭБС «ЮРАЙТ»: Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учеб. пособие для СПО / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10187-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F1512029-CAF8-42D6-AC86-650B81446A0B.

11. ЭБС «Znanium»: Фридман А. М. Финансы организаций : учебник / А.М. Фридман. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989896>

12. ЭБС «ЮРАЙТ»: Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелёв ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелёва. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03088-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/33237191-82AE-405D-8BB4-A605E900574F.

3.3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com/>

2. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

5. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

6. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

3.3.3. Дополнительные источники:

1. ЭБС «Znanium»: Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927453>

2. ЭБС «Znanium»: Грачева Е. Ю. Финансовое право : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Грачева, Э. Д. Соколова. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — (Ab ovo). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/977658>

3. ЭБС «ЮРАЙТ»: Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для СПО / С. И. Коренкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 197 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0D2F865-9D50-41AF-930A-061DA230536C.

4. ЭБС «ЮРАЙТ»: Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Ю. А. Крохина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 300 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9773-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AB2B2377-1FD9-4066-A3B5-467588747820.

5. ЭБС «ЮРАЙТ»: Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Л. И. Гончаренко [и др.] ; отв. ред. Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 524 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4244-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/88D1AF51-F26A-4370-B5CF-CB700C8594EE.

6. ЭБС «ЮРАЙТ»: Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 347 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10188-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7FF4548C-FD06-41EE-B5F1-67FA89197D09.

7. ЭБС «ЮРАЙТ»: Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / М. А. Абрамова [и др.] ; под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С.

Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E77C7EC8-2FDF-4271-88AD-44DFA836DCC0/dengi-kredit-banki-denezhnyy-i-kreditnyy-rynki>

8. ЭБС «Znanium»: Настольная книга по внутреннему аудиту: Риски и бизнес-процессы / Крышкин О. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 477 с.: ISBN 978-5-9614-4449-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915375>

9. ЭБС «Юрайт»: Скамай, Л. Г. Страхование дело : учебник и практикум для СПО / Л. Г. Скамай. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 293 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00673-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/35DF27DD-0F8A-4E03-B884-4CFD186CAE3D

10. ЭБС «Юрайт»: Финансовое право : учебник для СПО / М. В. Сенцова [и др.] ; отв. ред. М. В. Сенцова. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 388 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00852-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/87FBC8C0-2652-4796-BA89-0DD19C8E83E0.

11. ЭБС «ЮРАЙТ»: Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/ECF949DB-7BB0-4E04-886D-53864A19D7D5/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit>

12. Финансы и кредит (периодическое издание).

13. Финансы (периодическое издание)

14. ЭБС «Znanium»: Журнал Российского права (периодическое издание)

15. Бухгалтерский учет (периодическое издание)

3.3.4. Интернет-ресурсы:

1. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>

2. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>

3. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

4. Фонд социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fss.ru/>

5. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/>

6. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>

7. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/>

8. Центр раскрытия корпоративной информации Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

9. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://budget.gov.ru/epbs/>

10. Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовую базу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

3.4. Организация образовательного процесса

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает ее проведение в организациях, направление деятельности которых, соответствует профилю подготовки обучающихся: предприятия, учреждения, организация различных организационно-правовых форм собственности, органы государственной власти и

управления, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Проведение производственной практики предусматривается на 3 курсе в 6 семестре.

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций, ПМ. 4 Участие в организации и осуществлении финансового контроля. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данных профессиональных модулей.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Преподаватели: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: специалисты финансового профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 38.00.00 Экономика и управление.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1. В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета (www.stgau.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.2. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими

студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в производственной группе устанавливается до 15 человек.

4.3. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

4.4. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Оценка по результатам практики выставляется руководителем практики на основании отчета практиканта по выданному индивидуальному заданию в начале практики. Оценка по практике выставляется с учетом отзыва руководителя подразделения (производственного участка), где студент проходил практику (стажировку).

Результаты производственной (преддипломной) практики определяются программами практики и контрольно-оценочными средствами, разрабатываемыми факультетом, реализующим ООП СПО совместно с предприятиями.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;</p> <p>ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов.</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий аналитического характера. <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <p>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

<p>Российской Федерации</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинг.</p> <p>ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.</p> <p>ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.</p> <p>ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению.</p> <p>ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.</p> <p>ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.</p> <p>ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.</p> <p>ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.</p> <p>ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.</p>	
--	--

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

6.1. Производственные (индивидуальные) задания по профилю специальности

Титульный лист содержит сведения о студенте, месте прохождения практики, руководителях практики от Университета и принимающей организации (*Приложение 2*.)

Индивидуальное задание на прохождение практики содержит указание на углубленное исследование объекта и предмета практики (*Приложение 3*).

Введение отражает основные теоретические предпосылки и актуальность индивидуального задания и содержит указание на объект, цели и задачи практики.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в индивидуальном задании:

1. Организационно-экономическая характеристика организации (учреждения, органа исполнительной власти и т.д.).

При выполнении данного задания необходимо:

- изучить учредительные документы, нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность предприятия (организации);
- изучить основные направления и виды деятельности предприятия (организации);
- представить организационную структуру предприятия (организации);
- привести основные экономические и производственные показатели, характеризующие деятельность предприятия (организации).

2. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Заключение. Содержит выводы и предложения по проведенному исследованию. Выводы строятся на анализе полученных практических данных организации, в которой

проходила практика, и сопоставлении их с теоретическими знаниями, полученными при изучении общетеоретических и специальных дисциплин. Предложения должны быть направлены на совершенствование структуры организации, на повышение её устойчивости и подтверждаться теоретическими выкладками.

Список использованных источников литературы должен включать не менее 15 наименований, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (Приложение 8).

Приложения. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

В обязательном порядке к отчету по преддипломной практике прилагаются:

- дневник по практике установленной формы, который отражает виды и сроки выполненных работ (Приложение 4);

- характеристика руководителя практики с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенная подписью руководителя предприятия и печатью (Приложение 5);

- аттестационный лист – содержит оценку формируемых компетенций руководителем практики от организации (Приложение 6).

Памятка студенту по прохождению и аттестации по итогам практики представлена в *Приложении 7*.

6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:

Оценка *«отлично»* ставится студенту, продемонстрировавшему освоение общих и профессиональных компетенций на высоком уровне, самостоятельно выполнившему индивидуальное задание, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, обнаружившему творческие способности в понимании и практическом использовании усвоенных знаний и умений. При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. Оценка *«отлично»* соответствует высокому уровню освоения программы практики.

Оценка *«хорошо»* ставится студенту, продемонстрировавшему освоение общих и профессиональных компетенций на оптимальном уровне, под руководством руководителя практики выполнившему индивидуальное задание, проявившему полное знание учебного материала, освоившему программу практики, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующей практической деятельности. При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя. Оценка *«хорошо»* соответствует оптимальному уровню освоения программы практики.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится студенту, продемонстрировавшему освоение общих и профессиональных компетенций на базовом уровне, выполнившему индивидуальное задание с помощью руководителя практики, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для практической деятельности, допустившему неточности при выполнении заданий, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны руководителя практики. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания. Оценка *«удовлетворительно»* соответствует базовому уровню освоения программы практики.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится студенту, продемонстрировавшему

освоение общих и профессиональных компетенций на низком или недостаточном уровне, не выполнившему индивидуальное задание по программе практики, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при выполнении заданий, которые не позволяют ему выполнить программу практики в полном объеме. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания. Оценка «неудовлетворительно» соответствует недостаточному уровню освоения программы практики.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специфика организации производственной практики (преддипломной) обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на **производственную практику (преддипломную)** рабочим учебным планом.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация практики направлена на:

– выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

– непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики (преддипломной) студенты должны:

– выполнить задания в полном объеме по разделам производственной практики;

– продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой (преддипломной) во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение производственной практики (преддипломной) для студентов является обязательным.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием вида и сроков прохождения практики.

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителями практики от организации и от факультета, реализующего ООП СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно,

применительно к теме работы. Объем отчета по производственной (преддипломной) практике должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (шрифт 14 Times New Roman). Отчет выполняется в соответствии с методическими указаниями по организации и прохождению производственной практики (преддипломной), которые находятся в личном кабинете преподавателя или на сайте образовательной среды вуза (<https://lk.stgau.ru/teacher>).

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и факультета, реализующего ООП СПО об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Приложение 1

Врио ректора ФГБОУ ВО Ставропольский
ГАУ, профессору И.В. Атанову
студента(ки) _____ курса группы _____
специальности _____

_____ факультета среднего профессионального
образования

ФИО студента полностью

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной
(преддипломной) практики

указать вид и тип практики

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

в _____

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Дата _____

Подпись студента _____

Согласовано:

Декан факультета
среднего профессионального образования _____

подпись

О.С. Гаврилова

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.06 Финансы

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации, адрес, телефон)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка руководителя практики
от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации _____
должность _____ фамилия, инициалы _____

М.П. _____ «_____» _____ 201__ г.
Подпись

Оценка руководителя практики от ФСПО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)
Руководитель практики от ФСПО _____
подпись _____ фамилия инициалы _____

Ставрополь 20__

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.06 Финансы

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Сроки практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от ФСПО

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель учебно-производственной практики факультета СПО

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.06 Финансы

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(указать полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
подпись ФИО

Руководитель практики от ФСПО _____
подпись ФИО

Ставрополь 202_

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Оценка и подпись руководителя практики от организации

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИО

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____
(ФИО)

группы _____

Специальность 38.02.06 Финансы
(код и наименование специальности)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики _____ с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года _____ в
(название организации)

выполнил работы _____.

В процессе выполнения заданий производственной практики студентом (кой) приобретен практический опыт, сформированы и закреплены общие и профессиональные компетенции по ВПД.00 _____:

Практический опыт:

—
—

Профессиональные компетенции:

ПК.01
ПК.0_n

Общие компетенции:

ОК.01
ОК.0_n

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных заданий _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Выдан _____,
 обучающемуся на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования
код и наименование специальности

прошедшему производственную практику (преддипломную)
 в организации _____
наименование организации

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____ успешно прошел производственную практику (преддипломную), включающую в себя применение знаний и умений, освоение профессиональных и общих компетенций, полученных во время изучения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД.01
- ВПД.02
- ВПД.03

1. **За время практики выполнены виды работ:**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале) качества выполнения работ	ФИО, должность и подпись представителя работодателя

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (преддипломной)

В _____ **ходе** _____ **производственной** _____ **практики** _____ **(преддипломной)** _____ **студент** _____

1. Успешно освоил общие и профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности по специальности _____

Итоговая оценка по практике _____ код и наименование специальности Дата _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия _____
подпись ФИО должность

МП

Руководитель практики от ФСПО _____
подпись ФИО должность

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
ФИО обучающегося подпись

«__» _____ 20__ г.