

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

Принято
Учебно-методической комиссией
факультета среднего
профессионального образования
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.

Утверждаю
И.о. декана факультета среднего
профессионального образования
Гаврилова О.С.
«31» августа 2018 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, 2018 год

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

Протокол № 1 от «31» августа 2018г.
Председатель предметной (цикловой) комиссии


/А.В. Ефанов

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. Глотов

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.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в кредитно-финансовых организациях.

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; – исчислении 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; – 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 Ознакомление со структурой подразделения. Изучение системы организации и управления подразделением, основ делопроизводства и распорядка работы подразделения.	18	
	Содержание	6	ОК 1-11 ПК 3.1-3.5 ПК 2.1-2.3
	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 практика (преддипломная) реализуется в кредитно-финансовых, бюджетных организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование финансово-кредитных организаций и техническое оснащение рабочих мест производственной 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

Основными базами прохождения производственной практики (преддипломной) является ряд бюджетных, кредитно-финансовых организаций, с которыми ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) осуществляется кредитно-финансовой организацией, принимающей студентов на практику.

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

- выполнять задания, предусмотренные программами 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.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

2. Обязанности руководителей практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от факультета, реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики 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;
- 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.

Руководитель практики от профильной организации:

- корректирует совместно с руководителем практики от факультета, реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;
- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- руководит повседневной работой студентов;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

3. Обязанности студентов-практикантов

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.

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 «Знаниум»: Журнал Российского права (периодическое издание)
15. Бухгалтерский учет (периодическое издание)

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: в организациях кредитно-финансового профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Проведение производственной практики предусматривается на 2 курсе в 4 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 кредитно-финансового профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

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 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 Российской Федерации</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в</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>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

1. Введение – раскрывается актуальность и значение практики, формулируются цель и задачи.
2. Теоретическая часть – обзор общих положений по конкретной практике, характеристика проводимых операций, ознакомление с нормативными документами организации.
3. Практическая часть – анализ результатов финансовой организации.
4. Заключение – необходимо изложить выводы по практике.
5. Список используемых источников литературы – указываются источники литературы, применяемые в работе, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, учебники и издания периодической печати с указанием авторов по алфавиту, названия работы, наименование издательств и года выпуска.

6.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если производственное задание выполнено полностью, обучающийся может обосновать принятое решение;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с незначительными неточностями, которые допущены при реализации второстепенных задач, обучающийся может объяснить принятое решение;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание выполнено с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если производственное задание не выполнено.

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 период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет отчет, который утверждается организацией и может содержать: фото-материалы, аналитические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет о практике по профилю специальности должен содержать 20-25 печатных страниц (шрифт 14 Times New Roman).

Отчет выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики (преддипломной).

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.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) 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.

Приложение 1

И.о. декана факультета среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Гавриловой О.С.

студента(ки) _____ курса _____ группы
очной формы обучения
направления 38.02.06 Финансы

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики с
«__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____ (ФИО)
подпись

Зав. кафедрой _____ (ФИО)
подпись

Согласовано:
Руководитель практики от организации

Согласовано:
Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)

Направления подготовки 38.02.06 Финансы
Факультет среднего профессионального образования

Курс ____ группа ____

Место прохождения практики _____
(наименование и место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя	
				от университета	от организации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Финансовый менеджмент и банковское дело»
Направление 38.02.06 Финансы
Форма обучения очная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(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

ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ группы ___ курса очной формы обучения
 направления 38.02.06 Финансы

период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 201_ г.

 (Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета
 (ученая степень, звание)

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

от организации, учреждения
 (занимаемая должность)

 (подпись, печать)

 (Ф. И. О.)

Ставрополь, 201_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ группы ___ курса очной формы обучения
38.02.06 Финансы

период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 201_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета
(ученая степень, звание)

(подпись) _____
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения
(занимаемая должность)

(подпись, печать) _____
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 201_

ОТЗЫВ о прохождении преддипломной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) преддипломную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

ОТЗЫВ
о прохождении преддипломной практики

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)
В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. *Ф.И.О. студент (ка)*
прошел (ла) преддипломную практику в

(наименование предприятия)
стажируясь в должности _____
(наименование должности)

За время прохождения преддипломной практики студент *Ф.И.О. студент (ка)* __ изучил (а)
вопросы _____

*В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом,
оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий,
отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и
пожелания.*

Преддипломная практика может быть оценена _____
(оценка)

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности) _____ ФИО
МП (подпись руководителя)